

ARQUIVO FOTOGRÁFICO DA CP

**A CP em imagem, setembro - dezembro de 2000,
estudo descritivo sobre a descrição e preservação de
fotografias da CP**

Octávio Félix Francisco Afonso

**Relatório
de Estágio de Mestrado em Ciências de Informação e
da Documentação -Arquivística**

Setembro, 2012

Relatório de Estágio apresentado para cumprimento dos requisitos necessários
à obtenção do grau de Mestre em Ciências da Informação e da Documentação
– Arquivística realizado sob:

Orientação Científica
Professora Doutora Maria Lurdes Rosa

Co-Orientadora
Dr.^a Sónia Casquiço

Orientadora de estágio
Dr.^a Ana Paula Sousa

AGRADECIMENTOS

Aos meus orientadores do curso de Mestrado, a Professora Doutora Maria de Lurdes Rosa e a Dr.^a Sónia Casquiço, os meus sinceros agradecimentos pelas suas orientações, disponibilidade, paciência e conselhos enriquecedores, para a elaboração deste trabalho.

À minha orientadora de estágio, a Dr.^a Ana Paula Sousa, pela orientação e esclarecimento sobre o Arquivo Fotográfico da CP, que permitiu o acesso às informações necessárias.

À minha família, pelo apoio e incentivo ao longo de todo trajeto académico. Em especial à minha mãe pela força que deu para que eu tivesse a coragem de empreender mais este desafio.

RESUMO

O relatório de estágio apresentado descreve e avalia as actividades desenvolvidas no Arquivo Fotográfico da CP, bem como desenvolve uma análise e faz algumas recomendações de preservação e disponibilização das espécies fotográficas.

O objeto do trabalho foi a série “*Acontecimentos setembro/dezembro 2000*”.

Efectuou-se o estudo do plano de classificação da CP e da norma utilizada (ISAD(G)). Além disso, foi proposta a aplicação de algumas recomendações do projeto SEPIA a fim de colmatar as carências da norma ISAD(G) em relação à descrição de fotografias.

Foram realizadas as fundamentais operações de reconhecimento, ordenação, cotação e descrição. Avaliou-se o estado de conservação e o acondicionamento.

A efectivação deste estágio permitiu pôr em prática a informação adquirida ao longo da frequência do mestrado em Ciências da Documentação e Informação/Arquivos terminando na execução do relatório que aqui se apresenta.

PALAVRAS-CHAVE: Arquivística, Arquivos, Arquivos Históricos, CP, Descrição arquivística de fotografia.

ABSTRACT

The present internship report, describes and evaluates the activities performed in the Photographic Archive of the Portuguese Railways (CP). It also develops an analysis and makes some recommendations regarding to the preservation and diffusion of the photographic documents.

The object of study was the series “Events September/December 2000”.

An analysis of the CP classification plan and ISAD(G) standards was carried out. Furthermore, it is propose to apply the recommendations of the project SEPIA in order to overcome some weaknesses of the ISAD(G) standards in the description of photographic documents.

The fundamental operations of identification, arrangement, the attribution of localization parameters and description were made. An assessment of the conservation conditions and storage units was completed.

This internship provided the opportunity to put into practice the knowledge acquired during the Master Program on Sciences of Documentation and Information / Archives, finishing by the writing of this report.

KEYWORDS: Archival science, Archives, Historical Archives, CP, Archival description of photographs.

Índice

AGRADECIMENTOS	iii
RESUMO	iv
ABSTRACT	iv
Índice de figuras e anexos	vii
Lista de abreviaturas	ix
Introdução	1
Capítulo I - Estágio	2
I.1. - Objetivo do Estágio	2
I.2. - Características da Instituição	3
I.3. - Metodologia utilizada	5
I.4. - Calendarização das atividades	6
I.5. - Características da tarefa	6
I.5.1. - Identificação das espécies fotográficas da CP	7
I.5.2. - Classificação	9
I.5.2.1. - Quadro de Classificação da CP	11
I.5.2.2. - Análise crítica ao Quadro de Classificação da CP	12
I.5.3. - Ordenação	15
I.5.4. - Cota	17
I.5.5. - Descrição	18
I.5.5.1. - Os princípios mais importantes	18
Capítulo II - Normas e orientações técnicas de gestão e descrição	22
II.1. - <i>ISAD(G)</i> : Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística	22
II.1.1. - Os quatro principais objetivos	23
II.1.2. - Tem como princípios basilares	24
II.1.3. - Tem como regras	24
II.1.4. - Problemas de aplicação da <i>ISAD(G)</i> aos arquivos	25
II.2. - <i>SEPIA</i> – Safeguarding European Photographic Images for Access	26
II.2.1. - Proposta ao arquivo fotográfico da CP de elementos de descrição do projeto <i>SEPIA</i>	28
Capítulo III - Preservação	30
III.1. - O Planeamento	31
III.2. - O estudo de fundos	32
III.2.1. - Sala de depósito	33
III.2.2. - Acondicionamento	35
III.2.2.1. - Sala de depósito de arquivo fotográfico da CP	39
III.2.2.2. - Recomendações de Preservação da sala de depósito e acondicionamento do arquivo fotográfico da CP	40
III.3. - Condições ambientais de preservação	42
III.4. - A temperatura e a humidade relativa	43
III.4.1. - Recomendações	44
III.5. - Iluminação	45
III.5.1. - Iluminação no arquivo fotográfico da CP	47
III.5.1.1. - Recomendações	47
III.6. - A poluição atmosférica	48
III.6.1. - Recomendações	50
III.7. - Os agentes biológicos	51
III.7.1. - Prevenção contra infestações por insectos e pragas	53
III.7.2. - Prevenção contra a eclosão de bolores	54

III.7.3. - Recomendações	55
Capítulo IV - Acesso e Disponibilização da Documentação.....	55
IV.1. - Condições de manuseamento e acesso a consulta.....	55
IV.2. - Condições de manuseamento e acesso a consulta do arquivo fotográfico da CP	57
IV.3. - Recomendações das condições de manuseamento e acesso a consulta no arquivo fotográfico da CP.	58
Conclusão	60
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	62
ANEXOS	65

Índice de figuras e anexos

Figura 1 - Descrição no exterior do envelope, prova e número de negativo da prova da “Unidade de Transporte de Mercadorias e Logística (UTML) na semana em Pontevedra”	21
Figura 2 - Tabela de processos fotográficos formatos e quantidades.....	33
Figura 3 - Tabela com as vantagens e desvantagens das embalagens de papel em relação as embalagens de plástico	37
Figura 4 - Tabela com vantagens das embalagens de plástico em relação as embalagens de papel.....	38
Figura 5 - Tabela com processos fotográficos e o tipo de embalagens recomendadas ..	38
Figura 6 - Planta das salas do Arquivo Fotográfico da CP.....	39
Anexo 1 - Cronograma de atividades	65
Anexo 2 - A série <i>Acontecimentos</i> 023	65
Anexo 3 - Assuntos e quantidade de provas fotográficas.....	66
Anexo 4 - Quadro de Classificação do <i>Arquivo Fotográfico da CP</i>	66
Anexo 5 - Quadro de Classificação do <i>Arquivo Fotográfico do Banco Nacional Ultramarino</i> da Caixa Geral de Depósitos	68
Anexo 6 - Exemplo de caixa de conservação da CP com envelopes e provas antes de ser ordenado	88
Anexo 7 - Descrição realizada no exterior do envelope da “ <i>Presidência Aberta</i> ”	89
Anexo 8 - Prova da “ <i>Presidência Aberta</i> ”	90
Anexo 9 - Verso da prova com o número do negativo da prova da “ <i>Presidência Aberta</i> ”	90
Anexo 10 - Descrição da prova da “ <i>Presidência Aberta</i> ” na aplicação informática <i>Arq/Gest</i>	91
Anexo 11 - Registo efetuado no exterior de um envelope	93
Anexo 12 - Descrição da prova “ <i>Unidade de Transporte de Mercadorias e Logística (UTML) na semana em Pontevedra</i> ” no exterior do envelope	93
Anexo 13 - Descrição da prova da “ <i>Unidade de Transporte de Mercadorias e Logística (UTML) na semana em Pontevedra</i> ” na aplicação informática <i>Arq/Gest</i>	95
Anexo 14 - Todos os conjuntos descritos (incluindo a quantidade de provas fotográficas), os títulos, os códigos atribuídos, e a localização das provas na aplicação informática <i>InfoGest/ArqGest</i>	97
Anexo 15 - Comparação das sete zonas de informação arquivística da <i>ISAD(G)</i> e dos respectivos elementos de descrição que as comportam com a descrição efectuada no arquivo fotográfico da CP com a aplicação <i>Arq/Gest</i> , tendo como exemplo o documento “ <i>1º Ministro visita o Ramal de Sines</i> ”	99

Anexo 16 - Janela <i>Arq/Gest</i> onde é descrito o documento “ <i>1º Ministro visita o Ramal de Sines</i> ”	103
Anexo 17 - Descrição no exterior do envelope, prova e números de negativos das provas “ <i>1º ministro visita o Ramal de Sines</i> ”	106
Anexo 18 - Elementos de descrição do modelo <i>SEPIA</i>	108
Anexo 19 - Álbuns da CP amarelecimento acentuado ao nível da imagem.....	111
Anexo 20 - Armários da sala de depósito da CP	113
Anexo 21 - Sala de depósito da CP num local de passagem	113
Anexo 22 - Chão de madeira	114

Lista de abreviaturas

CP – Comboios de Portugal

EMEF – Empresa de Manutenção e Equipamento Ferroviário S.A.

FMNF – Fundação do Museu Nacional Ferroviário Ginestal Machado

ISAD(G) – International Standard of Archival Description (General)

Microns – micromilímetros

ODA – Orientações para a Descrição Arquivística

REFER – Rede Ferroviária Nacional E.P.

SEPIADES - Safeguarding European Photographic Images for Access – Data Element

UMAT- Unidade de Material de Tracção

USGL – Unidade Suburbana da Grande Lisboa

USGP – Unidade de Suburbanos do Grande Porto

UTE's – Unidades Triplas Eléctricas

UTML – Unidade de Transportes de Mercadorias e Logística

UVIR – Unidade de Viagens Inter-regionais

Introdução

A fotografia regista factos, imagens, costumes, monumentos, personalidades, enfim, é uma representação da expressão cultural dos povos.

[...] “Nos últimos anos, a fotografia deixou definitivamente de ser um mero instrumento ilustrativo da pesquisa para assumir o *status* de documento, uma matéria-prima fundamental na produção do conhecimento sobre determinados *períodos* da história, acontecimentos e grupos sociais.”¹

A evolução de processos fotográficos abriu inúmeras possibilidades de análise de problemas históricos, fornecendo dados que os documentos textuais não registavam.

A fotografia tem merecido cada vez mais atenção e o processo de preservação e valorização de documentos fotográficos configura-se como uma área de atividade relativamente nova dentro de arquivos, bibliotecas e instituições públicas.

Presentemente, contamos já com princípios elementares e gerais, estudados, estabelecidos e, muitas vezes, adaptados à realidade dos arquivos, que podem orientar na conservação de uma ampla variedade de materiais, tanto dos suportes quanto dos elementos formadores da imagem, com o objetivo de uma longa preservação da fotografia.

Assim, sob a perspectiva da preservação, é imprescindível entender a dinâmica dos materiais fotográficos e seguir a evolução dos novos processos ao longo da história.

Através da fotografia visualizamos o passado, suas características de testemunho direto da realidade, e é isto que a diferencia em essência da representação pictórica, e lhe confere um valor documental incomparável.

Com vista a responder à problemática do Arquivo Fotográfico da CP, fez-se uma breve caracterização da instituição, seguindo-se a apresentação das atividades

¹ FILIPPI, Patrícia de, LIMA, Solange Ferraz de, CARVALHO, Vânia Carneiro de – *Como tratar de colecções de Fotografias*, colecção Como fazer, 2ª ed., São Paulo, Arquivo do Estado/Imprensa Oficial do Estado, 2002, p 11

desenvolvidas durante o estágio, para depois abordar os temas seleccionados para um maior desenvolvimento.

Os temas que se desenvolveram dizem respeito: aos processos empregues na preservação e conservação das fotografias; às metodologias sobre o sistema informático utilizado na descrição das espécies fotográficas; aos campos para a descrição e por fim à análise da forma como os utilizadores podem aceder à documentação da CP.

Ao longo de cada etapa foram realizadas leituras exploratórias de produção teórica acerca de cada análise proposta, registando todas as formas e fontes utilizadas para resolver os problemas propostos, finalizando com uma interpretação crítica dos dados e um conjunto de sugestões a colocar à disposição da CP.

Capítulo I - Estágio

I.1. - Objetivo do Estágio

O objetivo deste trabalho foi de contribuir para melhorar a forma de tratamento, preservação e disponibilização dos documentos fotográficos, tendo em conta a missão da CP.

Desta forma descreveu-se e avaliou-se a série ² “*Acontecimentos setembro/dezembro 2000*, da CP”. Para a concretização dos objetivos propostos foi necessário efetuar pesquisa bibliográfica, revisão da literatura baseada nas especificidades do Arquivo, consulta bibliográfica específica na área de caminhos-de-ferro, consulta do Boletim da CP do ano de 2000, e recorrer ainda ao auxílio dos colaboradores da empresa na identificação das fotografias.

² ODA: *Orientações para a Descrição Arquivística*, 2^a versão «Série: Conjunto de documentos organizados de acordo com um sistema de arquivarem e conservados como uma unidade, por resultarem de um mesmo processo de acumulação, do exercício de uma mesma actividade, por terem uma tipologia particular, ou devido a qualquer outro tipo de relação resultante do processo de produção, recepção ou utilização» Lisboa, 2007 p.305

Pretendeu-se também desenvolver novas propostas sobre a descrição, preservação e formas para os utilizadores poderem aceder à documentação fotográfica da CP.

I.2. - Características da Instituição

A CP – Comboios de Portugal é a empresa herdeira da Companhia Real dos Caminhos-de-ferro Portugueses, constituída em 20 de junho de 1860, que começou por construir e explorar as linhas do Leste e do Norte.³ Era uma das Companhias que atuava em Portugal, visto existirem outras responsáveis pela construção e exploração de linhas férreas, em diferentes pontos do país. Em 1927, amplia a sua rede ao arrendar a exploração das Linhas do Estado – as redes do Minho e Douro e Sul e Sueste.

Em 1947, é publicada a Lei 2008 – lei da Coordenação dos Transportes Terrestres, que tem como consequência a fusão da rede ferroviária. Em 1951 é assinado o contrato de Concessão Única entre a CP e o Estado, para a exploração de toda a rede ferroviária nacional com a exceção da Linha de Cascais.⁴

Perante o novo enquadramento político da União Europeia, em 1997 dá-se a divisão da empresa, e surge a empresa responsável pela gestão da infra-estrutura ferroviária – REFER, ficando a CP responsável pela exploração da rede.⁵

A CP possui um vasto acervo documental e fotográfico, testemunho das diferentes atividades desenvolvidas numa empresa centenária. É constituído por um acervo bibliográfico e documental de informação científica e técnica especializada de âmbito ferroviário, incluindo monografias, periódicos, legislação e fotografias.

O arquivo é formado por um conjunto de documentos de diversas tipologias que mostram as diferentes atividades ferroviárias e suas repercussões na economia, na sociedade e na cultura.

Não existia na empresa a política de um arquivo central e único, tendo cada direção/serviço organizado o seu próprio arquivo que alimentava com os documentos

³ Caminho (O) de Ferro revisitado, coord. GOMES, Gilberto, *A construção das linhas de leste e norte, 1860/1865*, Ed. CP, Lisboa, 1996 p. 14

⁴ *Caminhos (Os) de Ferro em Portugal 1856 -2006*, coord. Gabinete de História e Museologia, GOMES, Gilberto, GOMES, Rosa Maria, Ed. Comboios de Portugal, [Lisboa], 2006 p. 3

⁵ *Ibidem* p. 203

necessários às tarefas de gestão/decisão. Nos anos oitenta do século XX, formou-se de um modo informal um “grupo de trabalho” que se dedicou ao apoio de trabalhos de consulta e à organização do arquivo. Este grupo encontrava-se dependente do Serviço de Relações Públicas.⁶

Em dezembro de 2003⁷, o serviço de arquivo foi integrado na Secretaria-Geral e passou a designar-se de Acervo Documental e Fotográfico. Em 2004, foi dotado de instalações próprias localizadas no edifício da antiga cantina, local emblemático para os ferroviários pela índole social dos serviços que aí funcionaram durante largos anos. Em maio de 2005⁸, o Arquivo Histórico e o Arquivo Fotográfico são integrados no Serviço de Museologia que passou a denominar-se de Gabinete de História e Museologia.

Em 2007, o património ferroviário com valor histórico foi transferido para a Fundação do Museu Nacional Ferroviário (FMNF) com sede no Entroncamento.⁹ O serviço de arquivo é integrado novamente na Secretaria-Geral tendo sido reunido com o Centro de Documentação, constituindo-se a Documentação e Arquivo Fotográfico.

O património fotográfico da CP, é constituído por um valioso espólio¹⁰ que documenta as diferentes atividades da Empresa ao longo da sua existência.

Durante muito tempo a CP e a sua antecessora (Companhia Real dos Caminhos-de-ferro Portugueses), não tinha no seu quadro de pessoal um fotógrafo. Por isso, sempre que necessário recorria a fotógrafos exteriores para procederem ao registo dos momentos cruciais da vida da empresa, bem como ao registo de novas infra-estruturas ou modernização de material circulante. Só assim se percebe a existência no Arquivo de imagens de nomes importantes da fotografia como J. Benoliel, Bobone e Emílio Biel,¹¹ que foram colocados pela empresa para a produção de reportagens fotográficas específicas.

Na década de 70, do século XX, a CP admitiu um fotógrafo com o nome de Gonçalves Pedro, que iniciou a sua actividade do arquivo fotográfico.

⁶ *Informação interna da CP* não publicada. Cedida pela orientadora de estágio Dr^a Ana Paula Sousa

⁷ *Deliberação do Conselho de Administração da CP*. Coleção de deliberação do Conselho de Administração da CP

⁸ *Ibidem*

⁹ *Acta do Conselho de Administração de 17. 04. 2008*

¹⁰ ALVES, Ivone e tal. «Espólio - conjunto de documentos de diversa natureza (de arquivo, bibliográficos, museológicos, papeis, pessoais) que pertenceram a uma pessoa singular ou colectiva» 1993 p. 44

¹¹ *Informação interna da CP* não publicada. Cedida pela orientadora de estágio Dr^a Ana Paula Sousa

As fotografias aqui referidas, ainda em tratamento arquivístico, encontram-se organizadas por grandes assuntos, na sua maior parte, são da autoria dos funcionários/fotógrafos da Empresa. Contudo, este acervo tem sido enriquecido com aquisições de outros autores, cujas imagens representam diversos temas da sociedade portuguesa e internacional, relacionados com os transportes, aspetos económicos, sociais e culturais uma vez que, o caminho-de-ferro não existe isoladamente.¹² Segundo a orientadora de estágio, estas compras, são feitas de forma esporádica não existindo uma política de aquisição formalmente estabelecida.

No que diz respeito ao património iconográfico, para além dos documentos fotográficos, existem ainda, desenhos, gravuras e postais comemorativos dos caminhos-de-ferro e de material circulante.

I.3. - Metodologia utilizada

A metodologia adoptada para o desenvolvimento do estágio centrou-se numa análise com quatro etapas principais:

A primeira etapa teve como objetivo a análise da série em tratamento, e as respetivas tipologias;

A segunda visou a análise metodológica sobre o sistema informático utilizado na descrição das espécies fotográficas, avaliou-se a adequação do sistema para o tratamento das fotografias, sugerindo métodos mais adequados em caso de se verificar a sua necessidade;

A terceira disse respeito às metodologias empregues na preservação e conservação das fotografias;

A última referiu-se à forma como os utilizadores podem aceder à documentação da CP.

¹² Ibidem

I.4. - Calendarização das atividades

O estágio realizado decorreu durante 120 horas obrigatórias, numa periodicidade de 3 horas diárias, totalizando 40 dias. O trabalho iniciou-se no dia 23 de março de 2012 e terminou a 22 de maio de 2012. Em relação ao cronograma apresentado anteriormente no Plano de Atividades, verificaram-se alguns desvios.

Em **ANEXO 1** é apresentado o cronograma final, de forma a clarificar a sequência das actividades.

I.5. - Características da tarefa

A instituição que acolheu a realização do estágio, a CP – Comboios de Portugal E.P.E., propôs a análise de um conjunto de imagens de diferentes atividades da empresa.

Visto que o estágio apresentava um número limite de horas (120), foi decidido trabalhar a série “*Acontecimentos*” no período de setembro/dezembro de 2000. Esta série com o código de referência *FI/FF/A/01/23* (Fundo iconográfico/F. Fotográfico/Arquivo CP/Fotografias/ *Acontecimentos*) é formada por um vasto conjunto de fotografias demonstrativas das atividades desenvolvidas pela CP , e constituído por 12 subséries ¹³ a identificar posteriormente.

Das tarefas desenvolvidas, destacam-se a identificação das provas fotográficas; classificação de acordo com o Quadro de Classificação da CP; ordenação; atribuição duma cota topográfica para a instalação física das provas; descrição; introdução das unidades descritas, segundo a norma *ISAD(G)* na base de dados da aplicação informática *InfoGest/ ArqGest*.

¹³ De acordo com o Plano de Classificação definido pela instituição

I.5.1. - Identificação das espécies fotográficas da CP

A identificação é a operação que consiste em individualizar ou reconhecer um documento (ou qualquer outra unidade arquivística ou unidade de instalação) através de características, normalmente pré-determinadas ou da atribuição de um código que permita distingui-la dos restantes.¹⁴

No acervo fotográfico da CP, encontravam-se já organizadas 84 caixas estruturadas pelas diferentes séries documentais. Estas caixas são isentas de ácido e servem para preservar as características e integridade das provas fotográficas.

O conjunto de provas que constituem a série em estudo, não se encontravam todo em caixas isentas de ácido, algumas delas estavam ainda nas caixas originais dos serviços produtores. Logo que higienizadas e tratadas arquivisticamente, foram de imediato integradas nas caixas de conservação.

A série *Acontecimentos 023* é composta por 12 subséries¹⁵, **VIDE ANEXO 2**.

Do total de 279 provas fotográficas a tratar durante o estágio, identificaram-se 20 documentos. O processo de identificação teve como ponto de partida o registo efetuado pelo fotógrafo no momento em que realizou a reportagem e que se encontra no exterior dos envelopes onde o próprio guardou as provas.

No **ANEXO 3** apresentam-se os assuntos tratados e a respetiva quantidade de provas fotográficas.

Este conjunto de provas, é o resultado de reportagens efetuadas no período de setembro a dezembro de 2000, assim verificou-se que os assuntos representados eram os seguintes:¹⁶

- Material circulante. (ex: *Carruagens Corail/projeto de reconversão; Abertura de propostas para aquisição de material Diesel; Assinatura de contrato de remodelação dos 57 UTE's*);

¹⁴ ALVES, Ivone e tal. – *Dicionário de terminologia Arquivística*, Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 1993. pp. 55-56

¹⁵ ODA: *Orientações para a Descrição Arquivística*, 2ª versão « Subséries -Subdivisão da série» Lisboa, 2007 p. 306

¹⁶ Informação retirada do exterior dos envelopes (títulos) e dos Boletins da CP.

- Relacionamento da empresa com os meios de comunicação. (ex: *Almoço com jornalistas espanhóis; Almoço com jornalistas sobre a Unidade Suburbana da Grande Lisboa - USGL; Conferência de imprensa do Conselho de Gerência; Filmagens para a RTP2 na Gare do Oriente; Programa iniciativa de vídeo RTP2; Filmagens da RTP na linha de Cascais*);
- Relacionamento com os caminhos-de-ferro espanhóis. (ex: *Unidade de Transporte de Mercadorias e Logística –UTML, na semana em Pontevedra*);
- Relacionamento com instituições de soberania. (ex: *Presidência Aberta*);
- Desenvolvimento de serviços e linhas férreas. (ex: *1º Ministro visita o Ramal de Sines*);
- Ações no âmbito da responsabilidade social. (ex: *Campanha de material escolar para Timor*);
- Divulgação da marca CP em diferentes contextos. (ex: *Fórum Estudante; Quando eu for grande*);
- Associação e apoio a diferentes iniciativas da sociedade civil. (ex: *Comboio da literatura; Dia Europeu sem Carros*);
- Serviços ao cliente. (ex: *Rampa de acesso a pessoas com mobilidade reduzida; Assinatura de protocolo entre a CP e a Liga para a Protecção da Natureza*);
- Reconhecimento da carreira profissional. (ex: *De operador a chefe de Brigada*).

A captação das imagens tratadas foi resultado de trabalhos solicitados aos fotógrafos da empresa, José Manuel Ribeiro (já aposentado) e Viriato Passarinho. Esses fotógrafos recebiam os pedidos quer diretamente do Conselho de Gerência, passando pelas diferentes unidades de negócio como a Unidade de Transportes de Mercadorias e Logística (UTML) e Unidade Suburbana da Grande Lisboa (USGL), quer dos diferentes serviços, em especial o de Comunicação e Marketing, responsável pela imagem da empresa e pela publicação de informação interna através do Boletim, onde muitas das imagens da série ilustraram os diferentes artigos publicados.

1.5.2. - Classificação

O Plano de Classificação traduz-se por um documento de arquivo que regista um sistema de classes pré definidas e as respetivas notas de aplicação, nomeadamente quanto ao âmbito das classes e a ordenação das unidades arquivísticas abrangidas por cada uma, de modo a determinar toda a estrutura do arquivo.¹⁷

O objetivo da classificação é, essencialmente, dar evidência às funções e às atividades do organismo produtor do arquivo, deixando claras as ligações entre os documentos.¹⁸

Nenhum documento de arquivo pode ser plenamente compreendido isoladamente e fora dos quadros gerais de sua produção ou, expresso de outra forma, sem o estabelecimento de seus vínculos orgânicos.¹⁹

A existência de uma hierarquia entre as classes e subclasses é um ponto essencial no plano de classificação.

Assim, um sistema de classificação é usualmente hierárquico e reflete o processo analítico, como se mostra de seguida:²⁰

- O primeiro nível representa habitualmente funções;
- O segundo nível expressa as atividades que constituem a função;
- O terceiro e subsequentes níveis são refinamentos das actividades ou grupos de transações que decorrem no âmbito de cada actividade.

Neste sentido, para um bom entendimento da documentação de arquivo, tanto para quem pesquisa como para quem organiza é necessário a sua classificação²¹. Deste modo, o acesso com êxito a documentação está intimamente ligado à sua rápida e precisa localização, o que pressupõe uma boa ordenação.

¹⁷ ODA: Descrição arquivística – *Orientações para a Descrição Arquivística*, Direcção Geral de Arquivos, Programa de normalização de descrição em arquivo, grupo de trabalho de normalização da descrição em arquivo, 2ª versão, Lisboa, 2007, p. 304

¹⁸ GONÇALVES, Janice – *Como classificar e ordenar documentos de arquivo*, colecção Como fazer, 2ª ed., São Paulo, Arquivo do Estado/Imprensa Oficial do Estado, 1998, p 12

¹⁹ Ibidem p. 13

²⁰ NP 4438-2: Informação e documentação - *Gestão de documentos de arquivo* Parte 2: *Recomendações de aplicação*. Lisboa: Instituto Português da Qualidade, 2005. p. 18

²¹ NP 4438-1: *Gestão de documentos de arquivo*. «Classificação: Identificação sistemática e organização de actividades e/ou documentos de arquivo em classes, de acordo com convenções logicamente estruturadas, métodos e regras representados num sistema de classificação» Lisboa, 2005. p.9

Para entender o modo de produção dos documentos de arquivo, é conveniente conhecer a história, estrutura e funcionamento do organismo produtor dos mesmos, principalmente no campo das actividades e funções por ele desenvolvidas.

O desenvolvimento de uma análise funcional implica identificar e analisar: ²²

- os objectivos e estratégias de organização;
- as funções da organização que suportam a persecução desses objectivos e estratégias;
- as actividades em que cada função se desdobra;
- os processos que levam a cabo actividades específicas;
- todas as etapas de cada processo;
- todas as transações que ocorram em cada etapa;
- os grupos de transações que se repetem em cada processo ou actividade;
- os documentos de arquivo existentes na organização.

Como ponto de estudo do organismo produtor de documentos de arquivo, são criados grupos, categorias e classes ²³ genéricas, que dizem respeito às funções/atividades detectadas.

No levantamento dos dados, será importante, para uma boa organização dos documentos de arquivo, detectar com lucidez quais as funções fundamentais adoptadas pelo organismo produtor. O conjunto de funções identificadas, envolverá inevitavelmente, funções que devem cumprir de forma direta “funções-fim” que se traduzem por conjunto de actividades específicas desenvolvidas por um organismo ou instituição no quadro geral do projecto ²⁴, bem como funções que lhe servem como suporte “funções-meio” que compreende um conjunto de actividades desenvolvidas por

²² NP 4438-2: Informação e documentação -, *Gestão de documentos de arquivo* Parte 2: Recomendações de aplicação. Lisboa: Instituto Português da Qualidade, 2005. p. 17

²³ NP 4041: *Terminologia arquivística: conceitos básicos*. «Classe: Designação genericamente aplicada aos conceitos que abrangem conjuntos não singulares nem vazios, no âmbito de uma classificação, independentemente da sua hierarquia» Lisboa, 2005, p.15

²⁴ ALVES, Ivone e tal. – *Dicionário de terminologia Arquivística*, Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 1993. p. 51

um organismo no quadro de gestão interna ²⁵, como por exemplo: gestão de pessoal; gestão financeira; gestão da informação e gestão patrimonial, etc.

Segundo Janice Gonçalves, a construção de um plano não pode estar desligada da sua aplicação prática. Assim para um plano ser exequível terá que ter três características básicas: simplicidade, flexibilidade e expansibilidade, que permitirão a sua adaptação a circunstâncias não previsíveis tais como, o aparecimento de novas actividades ou a incorporação de novos documentos a classes anteriormente definidas. ²⁶

Em suma um plano de classificação deve espelhar com nitidez o conjunto de actividades do organismo produtor do arquivo, sem ser no entanto rígido e estático.

1.5.2.1. - Quadro de Classificação da CP

NA CP existe um documento, designado por Quadro de Classificação da CP **VIDE ANEXO 4**, neste o fundo fotográfico encontra-se dividido em duas classes a saber, *Fotografias* e *Postais e Gravuras*. A classe *Fotografias* contém 42 séries. A sua estrutura, baseou-se na ordem original das fotografias, atribuída pelo fotógrafo. Este, no decorrer das suas funções ²⁷ estruturou o arquivo fotográfico por grandes assuntos/atividades para poder responder, em tempo útil, às diversas solicitações, visto fazer parte de um serviço (as Relações Públicas) que recebia um grande número de pedidos de imagens quer pelos serviços internos da empresa quer pelo exterior, em especial da comunicação social.

Estas séries, como já foi mencionado, correspondem às grandes atividades/assuntos e retratam as várias tipologias de material circulante, acontecimentos relevantes associados à ferrovia, recursos humanos, diferentes serviços existentes na empresa ao longo do tempo, bem como atividades sociais, infra-estrutura e outros equipamentos que passam pela sinalização e segurança da exploração ferroviária, e também uma coleção de fotografias (reprodução de desenhos de material circulante, projetos de construção de linhas, estações e outras infraestruturas ferroviárias) e ainda diversos documentos (ex: portarias; memórias descritivas; cartas...).

²⁵ Ibidem p. 51

²⁶ GONÇALVES, Janice – *Como classificar e ordenar documentos de arquivo*, colecção Como fazer, 2ª ed., São Paulo, Arquivo do Estado/Imprensa Oficial do Estado, 1998, pp. 23-24

²⁷ Segundo dados fornecido pela CP, José Manuel Ribeiro exerceu a atividade na empresa no início da década de 80 até 2006.

Pelo fotógrafo apenas tinham sido criadas 39 séries, havendo um conjunto de provas que não estavam descritas nem classificadas, pelo que, houve necessidade de acrescentar outras séries ao designado Quadro de Classificação. Essas séries, adicionadas pelos técnicos do arquivo após análise das imagens foram: reproduções de desenhos; reproduções de documentos e ambientes urbanos.

Conforme a orientadora de estágio afirmou, o tipo de classificação que o arquivo possui é temática, porque foi adaptada da descrição inicial feita pelo fotógrafo, que não era arquivista, por isso organizava simplesmente de acordo com os assuntos das reportagens, tendo em vista a futura pesquisa. Em 2004, a partir desta classificação do fotógrafo e segundo a orientadora de estágio, começou a ser feito pelas técnicas Maria Andrade, Ana Sousa e Sílvia Ferreira o documento denominado “Quadro de Classificação da CP”.

O código de classificação atribuído ao fundo fotográfico é alfanumérico.

FI Fundo iconográfico

FI/FF Fundo Fotográfico

FI/FF/A Arquivo CP

FI / FF / A / 01 Fotografias

FI / FF / A / 01 / 23 Acontecimentos

I.5.2.2. - Análise crítica ao Quadro de Classificação da CP

Foi realizada uma análise comparativa entre o quadro de classificação do arquivo fotográfico da CP e do arquivo fotográfico do BNU. A escolha como termo de comparação entre o quadro de classificação do arquivo fotográfico da CP e do arquivo fotográfico do BNU, foi motivada pelo fato de este último ter também uma divisão temática e as suas classes estarem melhor estruturadas. Divididas em 10 classes temáticas, tenta reflectir as principais áreas de atividade do BNU (comercial/financeira, social e arquitetónica, etc).

O mesmo não se pode dizer em relação ao arquivo Fotográfico da CP, por não existir uma separação nítida entre classes temáticas de uma forma coerente. Apenas

existe uma hierarquia, como material circulante, acontecimentos relevantes associados à ferrovia, recursos humanos, património e diferentes serviços existentes na empresa.

Segundo as palavras de Rui Miguel Costa do arquivo fotográfico do BNU.²⁸

[...]”Não existindo qualquer organização prévia, considerou-se que a criação de secções temáticas relacionadas com a atividade do banco em Portugal e nas ex-colónias, traduziria de uma forma coerente a vivência ao longo dos anos..”

[...]”Efetivamente não possuindo todas as informações disponíveis e havendo algumas lacunas de informação das próprias fotografias e de estrutura do próprio banco, a divisão temática foi sem dúvida a opção mais coerente”.

[...]”A divisão hierárquica das Classes foi delineada quando todas as fotografias foram visionadas e tratadas. Tendo assim um conhecimento total do espólio foi possível, dividir e organizar as Classes do quadro fotográfico”.

Em **ANEXO 5** apresenta-se o Quadro de Classificação do Arquivo Fotográfico do Banco Nacional Ultramarino da Caixa Geral de Depósitos.

No quadro de classificação do Arquivo Fotográfico do BNU faz uma distinção hierárquica entre os diversos serviços não colocando tudo na mesma hierarquia:

Ex:

- 01AC-** Acontecimentos
- 02AG -** Agências e Filiais
- 03RF-** Residência de Funcionários
- 04AS-** Atividades Sociais
- 05BA –** Bancos Filiados e Adquiridos
- 06DC –** Documentos do BNU
- 07EC –** Empresas e Companhias
- 08PE –** Pessoal
- 09AM –** Ambientes Urbanos e Rurais
- 10CM –** Comunicações

²⁸ Entrevista realizada via email [consultado em 25-09-2012] «Rui Miguel Costa GPH - Gabinete do Património Histórico Tel: 218 160 645 Ext: 216475 Email: rui.lopes.costa@cgd.pt.»

No Arquivo Fotográfico da CP não se faz uma distinção hierárquica: entre o tipo de transporte; acontecimentos; recursos humanos e diferentes serviços, colocando tudo na mesma hierarquia:

Ex:

FI / FF / A / 01 /**01**. Acontecimentos

FI / FF / A / 01 /**01**. Pessoal

FI / FF / A / 01 /**01**. Serviços

FI / FF / A / 01 /**01**. Património museológico

FI / FF / A / 01 /**01**. Locomotivas a vapor de via larga

FI / FF / A / 01 /**01**. Locomotivas a vapor de via estreita

FI / FF / A / 01 /**01**. Locomotivas diesel via larga

FI / FF / A / 01 /**01**. Locomotivas diesel via estreita

O documento do Arquivo Fotográfico da CP não tem as características básicas de flexibilidade e expansibilidade, que permite a sua adaptação as circunstâncias não previsíveis, não dá muita possibilidade de expansão, tais como o aparecimento de novas atividades (séries) pelo facto de existir um código sequencial FI / FF / A / 01 /**01** a FI / FF / A / 01 /**42** .

Só permite a incorporação de novos documentos nas subséries, como foi o caso da Série *Acontecimentos* onde foram inseridos vários documentos nas subséries.

Da análise realizada foram identificadas as “funções-fim” e “funções-meio” reconhecidas pela CP.

Funções-fim, que se traduz por um conjunto de actividades específicas desenvolvidas pela CP no quadro específico do projecto dos diferentes tipos de transporte e vias ferroviárias como:

- Locomotivas a vapor de via larga; Locomotivas a vapor de via estreita; Locomotivas diesel via larga; Locomotivas diesel via estreita; Locotratores; Locomotiva eléctricas via larga; Automotoras diesel de via larga; Automotoras diesel de via estreita; Automotoras eléctrica de via larga; Automotoras a gasolina/dreseines e quadriciclos; Ambulâncias postais; Carruagens; Vagões; Furgões; Gruas e guindastes; Composições ferroviárias; Pontes; Túneis;

Viadutos; Estações e apeadeiros; Azulejos; Depósito e oficinas; Sinalização e Segurança; Portos; Reproduções de desenhos; Ambientes Urbanos.

Funções-meio que compreende um conjunto de actividades desenvolvidas pelo arquivo da CP no quadro de gestão interna traduz-se por:

- Pessoal; Serviços; Acontecimentos; Património Museológico; Actividades Sociais.

Deveria haver mais ramificações dentro da hierarquia, ao exemplo do quadro de classificação do Arquivo Fotográfico do Banco Nacional Ultramarino da Caixa Geral de Depósitos.²⁹

1.5.3. - Ordenação

A fase de ordenação baseia-se na utilização de uma disposição metódica (alfabética, cronológica, hierárquica, numérica, etc.) para efeitos de instalação, arquivagem de registo ou de descrição arquivística.³⁰ No caso do Arquivo Fotográfico da CP foi respeitada a ordenação original das fotografias.

Um pormenor importante deste relatório foi a conveniência de procurar relações entre documentação textual já identificada e as fotografias. Foi identificada a relação entre a documentação fotográfica com os *Boletins da CP*. Procurou-se também analisar, com alguma minúcia, o conteúdo visual, dando uma especial atenção ao verso da prova, visto que na *série Acontecimentos* existiam, inscritas pelo fotógrafo, as referências aos negativos, assim como títulos e datas no exterior dos envelopes onde guardou as provas.

Constatou-se que as provas da *Série Acontecimentos* se encontravam numa caixa, e no seu interior grande parte, estava arrumada em diversos envelopes. As provas já se encontravam devidamente higienizadas e em bom estado de conservação.

O **ANEXO 6** mostra um exemplo do conteúdo numa caixa do arquivo da CP com envelopes e provas antes de ser ordenado.

Numa segunda fase, foi necessário retirar todas as fotografias dos envelopes para uma melhor compreensão do conteúdo intelectual representado, verificar a sua

²⁹ Arquivo Fotográfico do BNU - *Quadro de Classificação*. [Em linha][consultado em 30-06-2012] disponível em www.cgd.pt/Institucional/.../Arquivo-Fotografico-BNU_QC.pdf

³⁰ ALVES, Ivone e tal. – *Dicionário de terminologia Arquivística*, Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 1993. p. 70

dimensão e o processo fotográfico, tendo sempre o cuidado de respeitar a sua ordem original.

Todas as provas fotográficas tinham a dimensão 10x15 cm e eram fotografias a cor cromogénea em papel plastificado.

Da análise acima descrita verificou-se o seguinte:

- 1- Existência de um conjunto de provas fotográficas sem referências ³¹ no Boletim da CP;

<i>Almoço com jornalistas sobre USGL Unidade Suburbana da Grande Lisboa</i>
<i>Assinatura de protocolo entre a CP e a Liga para a Protecção da Natureza</i>
<i>Campanha de material escolar para Timor</i>
<i>Conferência de imprensa com o Conselho de Gerência</i>
<i>Filmagens da RTP na linha de Cascais</i>
<i>Filmagens para a RTP2 na Gare do Oriente</i>
<i>Fórum Estudante</i>

- 2 - Provas fotográficas que não tinham envelope;

<i>Comboio da literatura</i>
<i>Presidência Aberta</i>
<i>Quando eu for grande</i>

- 3- Provas fotográficas que não tinham nº de negativo no verso.

<i>De operador a chefe de Brigada</i>
<i>Rampa de acesso a pessoas com mobilidade reduzida</i>

³¹ NP.4041: Terminologia arquivística: conceitos básicos, «Referência: conjunto de elementos seleccionados para identificar dados, informações, documentos, unidades arquivísticas» Lisboa, 2005 p.17

Após esta análise e constatação foi necessário organizar o conjunto de provas, onde se procurou associar a cada envelope a cota das 12 subséries existentes e introduzir o código de referência no exterior do envelope original.

I.5.4. - Cota

Outro aspeto importante foi a atribuição de uma cota topográfica para a localização física das provas fotográficas. Na categoria de dados administrativos, há um conjunto de informações que dizem respeito à situação física da fotografia. O código numérico ou alfanumérico que identifica a localização das unidades de instalação, também designada referência de localização.³²

No caso das fotografias a cota serve para identificar os negativos das provas pelo facto cada um dos matérias necessitar de acondicionamentos específicos e encontrarem-se em locais diferentes.

Exemplo de uma cota topográfica da prova da *Presidência Aberta*:

Código de referência *FI/FF/A/01/23- 02/ DS 045*

FI-Fundo iconográfico;

FF-Fundo Fotográfico;

A- Arquivo CP;

01-Fotografias;

23 - Série *Acontecimentos*;

02- Subsérie *Visitas Oficiais*;

045 - Localização da prova na aplicação informática *ArqGest* com o código DS 045.

O negativo correspondente tem o código **31A/16**.

Nos **ANEXOS 7, 8 e 9** apresentam-se a descrição no exterior do envelope, a prova e o verso da prova da *Presidência Aberta*.

³² ODA: Descrição arquivística – *Orientações para a Descrição Arquivística*, Direcção Geral de Arquivos, Programa de normalização de descrição em arquivo, grupo de trabalho de normalização da descrição em arquivo, 2ª versão, Lisboa, 2007 p. 299

No **ANEXO 10** apresenta-se a descrição da prova da *Presidência Aberta* na aplicação informática *Arq/Gest*

I.5.5. - Descrição

A descrição arquivística entende-se como a elaboração de uma representação exata de uma unidade de descrição e das partes que a compõem, através da recolha, análise, organização e registo de informação que sirva para identificar, gerir, localizar e explicar a documentação do arquivo, assim como o contexto e o sistema de arquivo que a produziu.³³ Perante esta definição pode-se constatar que a descrição não é uma tarefa estática, mas passa por várias fases da gestão documental.

A publicação *Rules for Archives Description*,³⁴ produzido pelo Comité Canadano para a Descrição Arquivística em 2008, define os princípios teóricos nos quais a descrição arquivística se fundamenta.

I.5.5.1. - Os princípios mais importantes

Os princípios mais importantes são os seguintes:

- “*O respeito pelo fundo constitui a base da organização e descrição em arquivo*”;
- “*A descrição arquivística deve ser aplicada a todo o tipo de documento independentemente da sua forma e suporte*”;
- “*A descrição deve aplicar-se igualmente a documentação criada por entidades colectivas, famílias e indivíduos*”;
- “*A descrição deve reflectir a classificação da documentação*”;
- “*Níveis de classificação e descrição devem estar subordinados a um sistema hierárquico*”;

³³ ISAD(G): *Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística*: adoptado pelo Comité de Norma de Descrição, Estocolmo: Suécia, 19-22 de Setembro de 1999, Conselho Internacional de Arquivos; Trad. Grupo de Trabalho para a Normalização da Descrição Arquivística, 2ª ed. Lisboa: Instituto dos Arquivos Nacionais. Torre do Tombo, 2002 p. 13

³⁴ PLANNIG COMMITTEE ON DESCRIPTIVE STANDARDS – *Rules for Archival Description*, edição revista. Ottawa: Bureau of Canadian Archivists, 2008.

- “A descrição vai do geral para o particular”;
- “A informação fornecida em cada nível de descrição deve ser apropriada a esse nível”;
- “A ligação entre as descrições deve ser claramente indicada”.

Perante isto, seguem as definições dos pontos anteriores referentes aos princípios teóricos nos quais a descrição arquivística se fundamenta:³⁵

- “O respeito pelo fundo constitui a base da organização e descrição em arquivo”.

Segundo este princípio a documentação produzida por um indivíduo ou por uma instituição deve ser mantida na sua ordem original, não deve ser misturada com documentação proveniente de outra instituição ou indivíduo.

Assim este princípio é composto por duas partes: “*princípio de proveniência*” e o “*princípio do respeito pela ordem original*”.

O primeiro determina que “deve ser respeitada a autonomia de cada arquivo, não misturando os seus documentos com os dos outros”,³⁶ e o segundo estabelece que “os documentos de um mesmo arquivo devem conservar a organização estabelecida pela entidade produtora, a fim de preservar as relações entre eles e, consequentemente, a sua autenticidade, integridade e valor probatório”.³⁷

- “A descrição arquivística deve ser aplicada a todo o tipo de documentos independentemente da sua forma e suporte” .

Significa que nenhum documento de arquivo deve ficar excluído da descrição por possuir características diferentes. Ou seja, para diferentes meios devem ser criadas regras específicas de descrição que certifiquem as características únicas dos materiais.

- “ A descrição deve aplicar-se igualmente a documentação criada por entidades colectivas, famílias e indivíduo”.

³⁵ Ibidem. pp. XXIII-XXV

³⁶ NP 4041: Informação e Documentação - Terminologia arquivística: conceitos básicos, Lisboa: Instituto Português da Qualidade, 2005. p.16

³⁷ Ibidem p. 16

Significa que os princípios de classificação e descrição devem ser aplicados igualmente a documentação criada por indivíduos, famílias e organizações.

- *“A descrição deve refletir a classificação da documentação”.*

Significa que os níveis de descrição são estabelecidos pelos níveis de classificação. É o processo intelectual e / ou físico de identificação / acumulação de documentos de acordo com os princípios arquivísticos. Envolve a criação de representações precisas da documentação de arquivo.

- *“Níveis de classificação e descrição devem estar subordinados a um sistema hierárquico”.*

Significa que a classificação dos documentos de arquivo constitui um sistema de níveis hierárquicos que reflectem a ordem original dos documentos. Esta norma reconhece os seguintes níveis de organização: fundo; série; coleção; e documento. Cada nível de classificação tem a sua correspondência com o nível de descrição

- *“A descrição vai do geral para o particular”.*

Significa que a representação dos diversos níveis dos registos descritos devem vir do geral para o específico. A descrição do nível mais alto deve ser indicado antes do nível mais baixo. Donde se pode deduzir que os níveis de descrição inferiores não devem ser apresentados sem serem apresentados os níveis de maior agregação.

- *“A informação fornecida em cada nível de descrição deve ser apropriada a esse nível”.*

Significa que, a informação fornecida num determinado nível de descrição deve ser adaptado ou adequado a esse nível. Por exemplo, não é apropriado fornecer informação detalhada do conteúdo de um fundo ou de uma série. Da mesma forma é desaconselhável repetir informação dada em níveis mais elevados de descrição.

- *“As relações entre as descrições devem ser claramente indicadas”.*

Significa que numa descrição multinível, o todo e as partes que o compõem devem ser representadas de modo a indicar a natureza das relações existentes

entre eles. Cada nível de descrição deve estar reconhecido e ligado ao elemento imediatamente superior, tornando clara a sua posição na hierarquia.

A primeira fase da descrição da série *Acontecimentos* do Arquivo Fotográfico da CP, consistiu em escrever no exterior dos envelopes os elementos que são apresentados no **ANEXO 11**.

As regras de catalogação auxiliam na recuperação dos documentos pelos utilizadores, assim como no intercâmbio de registos arquivísticos. As provas foram descritas no exterior de cada envelope, registando as personalidades e os acontecimentos representados como se refere no **ANEXO 12**, tendo como exemplo a prova com o título “*Unidade de Transporte de Mercadorias e Logística (UTML) na semana em Pontevedra*”.

No **ANEXO 13** apresenta-se a descrição da prova da “*Unidade de Transporte de Mercadorias e Logística (UTML) na semana em Pontevedra*” na aplicação informática *Arq/Gest*.

Figura 1 - Descrição no exterior do envelope, prova e número de negativo da prova da “Unidade de Transporte de Mercadorias e Logística (UTML) na semana em Pontevedra”

Exterior do envelope	Prova	Verso da prova
		

Na sequência da primeira fase da descrição manual das unidades descritas no exterior dos envelopes, seguiu-se uma outra etapa que foi a introdução dos dados na aplicação informática *InfoGest/ArqGest*, utilizada para a gestão da descrição documental, segundo a norma *ISAD(G)*.

A aplicação *InfoGes/ArqGest* permite efetuar o registo dos documentos e mantém a sua informação permanentemente disponível, quer para uso interno, quer para

uso externo. Foi criada em conformidade com as normas internacionais de descrição arquivística *ISAD(G)*, tendo sido acrescentados elementos específicos para a fotografia.

Durante a fase da introdução das unidades descritas na base de dados, foi também colocada a localização dos negativos que tenham correspondência com as provas.

Para desenvolver a tarefa da descrição, deu-se atenção às seguintes informações: a proveniência³⁸; a origem; o contexto de produção; a época; o autor; os objetivos de produção; o espaço; o tempo; âmbito e conteúdo; o objeto físico; o processo fotográfico; o formato; o estado de conservação; a utilização em diferentes contextos como por exemplo, as publicações internas da empresa, publicações externas e exposições.

Em todas as fases do trabalho procurou-se sempre, respeitar o princípio de proveniência salientado por Rousseau e Couture (1998), como sendo a base da disciplina arquivística, e que é um dos aspetos mais salientes a ser considerado no tratamento das fotografias do Arquivo Fotográfico da CP.

No **ANEXO 14** passa-se então a indicar todos os conjuntos descritos (incluindo a quantidade de provas fotográficas), os títulos, os códigos atribuídos, e a localização das provas na aplicação informática *InfoGest/ArqGest*.

Capítulo II - Normas e orientações técnicas de gestão e descrição

II.1. - *ISAD(G)*: Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística

A CP optou pela *Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística ISAD(G)* para a descrição dos seus fundos.

A *ISAD(G)* resulta do compromisso assumido pelo Comité de Normas de Descrição do Conselho Internacional de Arquivos (CIA) em criar um instrumento capaz de normalizar e padronizar a descrição da documentação em arquivo, numa estrutura multinível, com o objectivo de tornar mais fácil a troca de informação.

³⁸ ODA: *Orientações para a Descrição Arquivística*, «Proveniência - relação entre os documentos de arquivo e as pessoas colectivas ou singulares que os produziram, acumularam e/ou conservaram e os utilizaram no decurso das suas actividades» 2007 p. 304

É de salientar que a partir desta norma, surgem em diversos países as orientações criadas pelos órgãos directores de arquivos, respeitantes a descrição arquivística.

Em Portugal, foi criada e desenvolvida pelo Grupo de Trabalho de Normalização da Descrição em Arquivo da Direcção-Geral de Arquivos (DGARD), às *Orientações para a Descrição Arquivística (ODA)*, ligada a *Norma Geral de Descrição Arquivística*. A *ISAD(G)* contém regras gerais para a descrição arquivística que podem ser aplicadas independentemente da forma ou suporte dos documentos. As regras nela contidas, não fornecem orientações específicas para a descrição de documentos especiais, tais como selos, registos sonoros ou desenhos técnicos.³⁹ Necessita, contudo, ser articulada com orientações específicas, desenvolvidas por outras entidades nacionais e internacionais, como por exemplo a *SEPIA* e a *Norma de Descripción Arquivística de Cataluña (NODAC)* que se adapta a espécies fotográficas.

A estrutura da norma *ISAD(G)* - 2ª versão encontra-se organizada em sete zonas⁴⁰, sendo cada uma dividida em elementos de informação, que na sua totalidade perfazem vinte e seis elementos. Cada elemento de informação indica a respetiva matéria.

II.1.1. - Os quatro principais objetivos⁴¹

A norma *ISAD(G)* baseia-se nos seguintes objetivos:

- Garantir a produção de descrições sólidas, adequadas e auto-explicativas;
- Auxiliar na recuperação e intercâmbio de informação sobre documentação de arquivo;
- Facultar a partilha de dados de autoridade;
- Tornar possível a integração de descrições provenientes de diferentes entidades, num sistema unificado de informação.

³⁹ *ISAD(G): Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística*: adoptado pelo Comité de Norma de Descrição, Estocolmo: Suécia, 19-22 de Setembro de 1999, Conselho Internacional de Arquivos; Trad. Grupo de Trabalho para a Normalização da Descrição Arquivística, 2ª ed. Lisboa: Instituto dos Arquivos Nacionais. Torre do Tombo, 2002 p.9

⁴⁰ Ibidem. p.11

⁴¹ *ODA: Descrição arquivística – Orientações para a Descrição Arquivística*, Direcção Geral de Arquivos, Programa de normalização de descrição em arquivo, grupo de trabalho de normalização da descrição em arquivo. 2ª versão, Lisboa, 2007 p. 20

II.1.2. - Tem como princípios basilares ⁴²

Para promover o cumprimento dos objectivos são mencionados os seguintes princípios:

- Respeito pela proveniência e pela ordem original;
- A descrição arquivística é o espelho da organização da documentação;
- A estrutura da documentação de arquivo organiza-se em níveis de classes tendo uma relação entre si;
- Os níveis de descrição são determinados pelos níveis de organização. Ex: Fundo, subfundo, série, subsérie;
- A toda a documentação de arquivo aplica-se a descrição arquivística, independentemente do seu suporte e da sua forma;
- É aplicada a descrição arquivística independentemente da documentação ser produzida por uma pessoa coletiva, pessoa singular ou por uma família, em todas as fases de vida da documentação do arquivo.

II.1.3. - Tem como regras ⁴³

Adoptar e aplicar a norma *ISAD(G)* envolve pôr em execução a parte mais importante da norma, a descrição multinível que assenta em quatro **regras** essenciais:

- Descrever do geral para o particular de modo a representar a composição e a organização hierárquica do fundo e das partes que o compõem, no qual o sistema multinível possibilita descrever as unidades documentais sem o risco de perda da sua relação orgânica com o fundo do qual faz parte;
- Representar com rigor o conteúdo e o contexto da unidade de descrição, seleccionando somente a informação adequada para o nível de descrição;

⁴² Ibidem p. 20

⁴³ *ISAD(G): Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística*: adoptado pelo Comité de Norma de Descrição, Estocolmo: Suécia, 19-22 de Setembro de 1999, Conselho Internacional de Arquivos; Trad. Grupo de Trabalho para a Normalização da Descrição Arquivística, 2ª ed. Lisboa: Instituto dos Arquivos Nacionais. Torre do Tombo, 2002 pp.16-17

- Tornar explícita a ligação entre descrições, de modo a tornar clara a posição da unidade de descrição na hierarquia;
- Evitar a repetição de informação, nomeadamente em descrições arquivísticas hierarquicamente relacionadas.

A decisão adotada no âmbito deste estágio incidiu na descrição arquivística ao nível do documento simples ou seja, a prova fotográfica.

Procedeu-se de seguida à comparação das sete zonas de informação arquivística da *ISAD(G)* e dos respetivos elementos de descrição que as comportam com a descrição, efectuada no arquivo fotográfico da CP com a aplicação *Arq/Gest*, tendo como exemplo o documento “*1º ministro visita o Ramal de Sines*”. Ver **ANEXO 15**.

Como se pode verificar, a estrutura não comporta os 26 elementos de informação, visto que a *ISAD(G)* foi adaptada às necessidades da instituição.

Em cada elemento de informação houve a necessidade de delimitar o tipo de informação a constar, de modo a evitar a redundância da informação.

Convém sempre referir que a **Zona de Identificação** e o elemento **Nome de produtor** são de preenchimento obrigatório,⁴⁴ assim como **características físicas e requisitos técnicos**.

No **ANEXO 16** apresenta-se janela *Arq/Gest* onde é descrito o documento “*1º ministro visita o Ramal de Sines*”.

No **ANEXO 17** apresentam-se a descrição no exterior do envelope, prova e número de negativo da prova da “*1º ministro visita o Ramal de Sines*”.

II.1.4. - Problemas de aplicação da *ISAD(G)* aos arquivos

Perante certos esforços de coordenar e disciplinar as experiências e práticas de diversos países ou até mesmo de organismo para organismo, são indicadas certas insuficiências à *ISAD(G)*.

⁴⁴ RUNA, Lucília, SOUSA, Joana Braga - *Normalizar a descrição em arquivo: questionar, reflectir e aplicar*: In Cadernos de Biblioteconomia, Arquivística e Documentação, número 002, Lisboa: Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas, 2003 p. 90

Um dos problemas reside na falta de um modelo único na apresentação da terminologia. Os termos utilizados devem ser precisos e corresponder de forma unívoca, a um determinado conceito. Existem conceitos e termos cuja aplicação é determinante. Um dos principais é o conceito de fundo. O que chamar a esses conjuntos orgânicos: fundos, arquivos, núcleos ou sistemas de arquivo? ⁴⁵Como resultado desta situação, as diferentes instituições nacionais e internacionais atribuem diferentes significados a termos que devem ser precisos e corresponder a uma única terminologia, o que leva a não haver uma uniformidade no vocabulário utilizado.

Uma questão pertinente tem a ver com os diversos níveis de descrição. A *ISAD(G)* apresenta como níveis mínimos, globalmente aceites, o fundo, a série e o documento, que não nos bastam para descrever realidades arquivísticas complexas. Mas há outras experiências que incluem o núcleo, o macroprocesso, o processo, a peça, o item...Põe-se esta questão, estaremos a cair no risco ao empregar expressões diferentes para designar a mesma realidade? ⁴⁶

Uma outra dificuldade de utilização da norma, tem a ver com o tipo de informação que é dada aos utilizadores. Será necessário lembrar que só uma pequena parte da norma é de preenchimento obrigatório? E que a descrição arquivística não é literatura, e o que o utilizador procura é informação exacta e concisa?⁴⁷ O que origina dúvidas na exibição formal dos dados.

A todas estas questões terá que haver uma articulação entre a *ISAD(G)* e as diferentes normas nacionais, que apesar de moldadas a diferentes realidades, têm marcas em comum, que podem facilitar as trocas de informação entre diferentes instituições a nível nacional e internacional de modo a superar as lacunas citadas.

II.2. - *SEPIA* – Safeguarding European Photographic Images for Access

As recomendações no âmbito do projeto *SEPIA* são os resultados de pesquisa realizada pelo grupo de trabalho *SEPIA* em modelos descritivos para acervos

⁴⁵ Ibidem. p. 84

⁴⁶ Ibidem. pp. 85-86

⁴⁷ Ibidem p. 87

fotográficos,⁴⁸ e podem ajudar a preencher as insuficiências da norma *ISAD(G)*, nomeadamente na descrição de documentos fotográficos.

As recomendações - *SEPIA* não têm o propósito de constituir um conjunto rigoroso e inflexível de elementos descritivos. Contém um grande número de elementos, dos quais se destacam processos fotográficos, formatos e avaliação do estado de conservação.

As recomendações - *SEPIA* permitem que os catalogadores descrevam as coleções apenas ao nível de agrupamento e / ou nível de coleção e não sejam forçados a descrever ao nível de item (documento). Este tem sido um dos requisitos básicos do modelo *SEPIA* desde o seu início.⁴⁹ Esta preocupação é motivada pelo facto dos catalogadores serem defrontados com grandes coleções ou séries e disporem de um tempo limitado para a sua descrição.

Em relação ao parágrafo anterior, entende-se como uma coleção um conjunto de documentos reunidos artificialmente em função de qualquer característica comum, independentemente da sua proveniência. Podem existir coleções a diferentes níveis de descrição, nomeadamente a nível do fundo e da série.⁵⁰

Tal como na *ISAD(G)*, na *SEPIA* a estrutura da hierarquia é determinada pelo catalogador, o que permite uma utilização ilimitada de níveis e subníveis.⁵¹

No modelo *SEPIA*, cada imagem registada na fotografia fica ligada a todas as suas diversas manifestações físicas como impressão, negativo, slide ou arquivo digital.

52

⁴⁸ *SEPIADES: Recommendations for cataloguing photographic collections*. Draft version 3.0, SEPIA Working Group Descriptive Models for Photographic Collections. Amsterdam: European Commission on Preservation and Access, 2003. p. 7

⁴⁹ *Ibidem* p. 8

⁵⁰ ODA: Descrição arquivística – *Orientações para a Descrição Arquivística*, Direcção Geral de Arquivos, Programa de normalização de descrição em arquivo, grupo de trabalho de normalização da descrição em arquivo, 2ª versão, Lisboa, 2007 p.297

⁵¹ *SEPIADES: Recommendations for cataloguing photographic collections*. Draft version 3.0, SEPIA Working Group Descriptive Models for Photographic Collections. Amsterdam: European Commission on Preservation and Access, 2003. p. 8

⁵² *Ibidem* p. 9

II.2.1. - Proposta ao arquivo fotográfico da CP de elementos de descrição do projeto *SEPIA*

Na comparação entre a *ISAD(G)* e a *SEPIA* foram considerados somente os elementos aplicáveis ao arquivo fotográfico da CP.

Foi elaborada uma proposta com os elementos descritivos do modelo *SEPIA* que respondam às necessidades da descrição do Arquivo Fotográfico da CP.

Basicamente, a proposta contém certos elementos do modelo *SEPIA* que se referem ao processo fotográfico e formato e à avaliação do estado de conservação.

No quadro do **ANEXO 18** são apresentados os elementos de descrição do modelo *SEPIA*.

Perante a tabela do **ANEXO 18** e em virtude de não existirem os seguintes elementos na norma *ISAD(G)* utilizada pela CP, são aconselhados os elementos do projeto *SEPIA* abaixo indicados:

- **Elemento formato:**

- Dimensões unidade de medida. Identificação técnica E.3.2.4.1.5.3.3.

.Indica informações sobre as medidas padrão para as provas e os negativos.

Alguns formatos padronizados:

- Provas: 4.5x6 / 6x9 / 9x12 6.5x9 // 9x13 / 9 x14 / 10x15 / 12x16, 5 / 13x18 / 18x24 / 24x30 /30x40 / 40x50 / 50x60 / outro tamanho
- Negativos / transparências: 35 mm / 4,5x6 / 4x7 / 6x7 6x9 9x12 // 4x5 / 10x15 / 13x18/ 8x10 /18x24 / 24x30 / outro tamanho.

- Orientação e forma. Identificação técnica E.3.2.4.1.5.1.

Fornece a descrição da forma como um trabalho foi concebido para ser visto ou exibido.

Aconselha um dos seguintes formatos: horizontal; vertical; quadrado; oval; forma circular; irregular ou outra.

- Dimensões Específicas. Identificação técnica E.3.2.4.1.5.4.

Fornece informação sobre o diâmetro da prova.

Sugere a escolha dum dos seguintes diâmetros da prova: forma circular ou oval. Se a imagem física tem uma forma circular, são registadas as dimensões do seu diâmetro. Se a imagem tem uma forma oval, são registados os eixos maior e menor.

- **Elemento processo fotográfico**

- Cor monocromática ou policromática. Identificação técnica E.3.2.4.1.1.1.

Recomenda a escolha de um dos seguintes processos: monocromática ou policromática. A cor da imagem física é monocromática (imagem a preto e branco) ou policromática (imagem a cor).

- Polaridade negativa ou positiva. Identificação técnica E.3.2.4.1.1.2

Indica uma das seguintes polaridades: negativa ou positiva. Os negativos contêm valores tonais opostos da realidade e os positivos têm valores tonais que são semelhantes com a realidade.

- Suporte. Identificação técnica E.3.2.4.1.1.4.

Indica a base ou suporte principal da imagem física.

Recomenda a escolha entre papel, vidro, plástico, metal ou outro.

- **Elemento avaliação do estado de conservação**

- Condição do objecto físico. Identificação técnica E.3.2.4.1.6.

Indica a condição do objecto físico: bom estado; com pequenos sinais de deterioração; necessário tratamento de conservação; tratamento de conservação urgente.

Sugere a escolha duma das quatro categorias:

- bom estado, “imagens em bom estado, sem sinais de danos ou em deterioração em curso”;
 - com pequenos sinais de deterioração, “as imagens apresentadas neste grupo, devem ser observadas ou reavaliadas antes da sua utilização”;

- necessário tratamento de conservação, “imagens com sinais evidentes de deterioração”;
- tratamento de conservação urgente, “imagens com sinais óbvios de deterioração tão avançado que deve ser dada a máxima prioridade de preservação”.

São estas as recomendações que se apresentam ao Arquivo Fotográfico da CP para colmatar as lacunas da norma ISAD(G) em relação a fotografia.

Capítulo III - Preservação

Na opinião de Luís Pavão pode haver opiniões muito divergentes em muitos aspectos de conservação. Há contudo um ponto em que a maioria dos conservadores estão de acordo: o aspecto mais importante do trabalho é a actividade de preservação.⁵³

A preservação consiste num conjunto de medidas de gestão tendentes a neutralizar potenciais factores de risco dos documentos.⁵⁴

As fotografias como objectos frágeis, são muito vulneráveis à ação do tempo, às condições ambientais e biológicas, ao manuseamento pelos utilizadores, pelos próprios materiais componentes, como por exemplo, os sais de prata ou o tipo de corantes que eram aplicados. A adopção de procedimentos correctos permite evitar, ou pelo menos retardar, a deterioração das espécies fotográficas, garantindo assim uma maior permanência dos originais.

A preservação da documentação tem várias vertentes. Por um lado, criar as condições em termos de depósito e em termos ambientais, para que a documentação mantenha a sua estabilidade físico-química.

Conscientes do valor atribuído às imagens fotográficas, surge a necessidade da sua preservação para interpretação do passado e evolução futura. Duas das formas de

⁵³ PAVÃO, Luís - *Conservação de Colecções de Fotografia*. Lisboa: Dinalivro, 1997 p. 195

⁵⁴ ALVES, Ivone e tal. – *Dicionário de terminologia Arquivística*, Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 1993 p. 76

preservação são a microfilmagem e a digitalização, que permitem a salvaguarda dos originais a longo prazo, pois deixam de ser consultados directamente.

Relativamente ao acervo do Arquivo Fotográfico da CP a digitalização não é feita de forma sistemática, mas de acordo com as necessidades de utilização, em resposta a pedidos de imagens por parte dos utilizadores.

III.1. - O Planeamento

Na conservação de materiais fotográficos podem incidir diversos factores em simultâneo:⁵⁵

- A qualidade intrínseca dos materiais fotográficos utilizados no procedimento fotográfico;
- A qualidade do tratamento no processo técnico de obtenção da imagem;
- As condições ambientais;
- As práticas de manipulação;
- Os desastres naturais, furto e o vandalismo.

A exigência de criar um plano de preservação justifica-se principalmente por razões de custo económico e pela possibilidade de evitar urgências imprevistas derivadas do estado de conservação dos fundos. Temos que estar conscientes que uma deterioração dificilmente pode ser detida, mas podemos retardá-la com um correcto plano de preservação.

Na convicção de Luís Pavão, a preservação tem de ser realizada de uma forma permanente e global, de nada servem embalagens de boa qualidade se a humidade relativa permanecer elevada; as fotografias continuarão a deteriorar nos envelopes e caixas sofisticadas.⁵⁶

⁵⁵ BOADAS, Joan, CASELLAS, Lluís-Esteve, SUQUET, M. Angels - *Manual para la gestión de fondos y colecciones fotográficas*, Girona: CCG Ediciones, 2001. p.277

⁵⁶ PAVÃO, Luís - *Conservação de Coleções de Fotografia*. Lisboa: Dinalivro, 1997 p. 195

Segundo Joan Boadas, é necessário definir estratégias de carácter preventivo, que saem mais baratas, do que ter que levar a cabo ações reparadoras e correctivas sempre mais dispendiosas.⁵⁷

III.2. - O estudo de fundos

Planear em preservação significa ter um cálculo da deterioração dos materiais, observando todas as possibilidades, bem como uma análise do seu valor intelectual e económico.⁵⁸

Segundo Joan Boadas para conhecer as condições de um fundo: é imprescindível quantificar os objectos fotográficos, a identificação dos materiais (suportes e formatos), e por ultimo o estado de conservação em que se encontram.⁵⁹

Reportando ao parágrafo anterior, o acervo do arquivo fotográfico da CP tem cerca de 137.660 espécies fotográficas, em vários suportes e formatos e que ocupam cerca de 28 m.l. no depósito⁶⁰. É constituído por processos fotográficos datados desde 1890 até 2005, tais como negativos de gelatina em prata e vidro, negativos cromogéneos em película; provas cromogéneas e diapositivos cromogéneos em película. Os processos fotográficos posteriores ao ano de 2005 encontram-se a guarda do Gabinete de Comunicação da CP. Segundo dados fornecidos pela CP, a fotografia mais antiga datada é de 1890.

De seguida apresenta-se uma tabela com os processos fotográficos, formatos e quantidades existentes no arquivo fotográfico da CP.

⁵⁷ BOADAS, Joan, CASELLAS, Lluís-Esteve, SUQUET, M. Angels - *Manual para la gestión de fondos y colecciones fotográficas*, Girona: CCG Ediciones, 2001. p. 278

⁵⁸ Ibidem. p. 281

⁵⁹ Ibidem. p. 281

⁶⁰ Em relação ao número de espécies fotográficas esses dados foram fornecidos pela orientadora local, sendo a medição em metros lineares das estantes da sala de depósito executado pelo próprio estagiário.

Figura 2 - Tabela de processos fotográficos formatos e quantidades

Processos	Formatos e quantidades								
Fotográficos	35m	6x6	10x15	15x20	18x24	20x25	30x40	50x60	
Diapositivo	ca.	ca.							
Cromogéneos (Caixilho de plástico)	7000	500							
Negativo em película p&b e cor	ca. 120000	ca. 3000							
Provas p&b e cor			ca. 5500	ca. 1500	ca. 50	ca. 50	ca. 30	ca. 30	
Total de espécies fotográficas	137.660 espécies fotográficas								

As fotografias do Arquivo Fotográfico da CP, dependendo das tipologias e da sua proveniência, encontram-se razoáveis ou em bom estado de conservação. As espécies em pior estado de conservação são as provas monocromáticas e policromáticas que foram coladas às páginas dos álbuns e que apresentam um amarelecimento acentuados ao nível da imagem.

O **ANEXO 19** Álbuns da CP com um amarelecimento acentuados ao nível da imagem.

III.2.1. - Sala de depósito

A Sala de depósito constitui o elemento número um de proteção de uma coleção segundo Luís Pavão. ⁶² O controlo das condições ambientais dos depósitos,

⁶¹ Existe um pequeno conjunto de negativos e diapositivos em vidro que não está contabilizado.

nomeadamente da humidade relativa, da temperatura, da luz, da poluição e das poeiras, é crucial para a preservação das espécies.

Um armazenamento realizado de forma certa pode prolongar o período da vida das espécies, um descuidado armazenamento, com arrumação negligente, desorganização e falta de espaço, depressa resulta em danos para as coleções.⁶³

A Sala de depósito deve ocupar somente as funções de armazenamento e não funções mistas de sala de leitura e de trabalho. Caso a coleção fotográfica não tenha grandes dimensões, pode alojar outras espécies, tais como documentos manuscritos e impressos, mas tem de se ter sempre em conta as características físicas e químicas das espécies fotográficas em guarda, de forma a não entrar em incompatibilidade com as espécies instaladas na sala de depósito.

Com o objectivo de proteger as coleções das oscilações térmicas, é aconselhável que a localização da sala de depósito num espaço interior, que não se situe num local de passagem, sem janelas e que tenha as portas calafetadas, a fim de não afetar a estabilidade das espécies fotográficas e as suas características físicas e químicas.

Ao instalar uma sala de depósito, deve-se ter em conta a estrutura da sala, se é suficientemente robusta para aguentar o peso das estantes, com o seu conteúdo (papel e outras espécies fotográficas, como os de suporte em vidro) e fazer uma previsão do crescimento do acervo que venha a receber a médio e a longo prazo.

O uso de mobiliário e chão de madeira na sala de depósito, é desaconselhável devido a sua ação nefasta sobre as espécies fotográficas, pela libertação de gases oxidantes, sendo indicado mobiliário metálico nos depósitos.⁶⁴

Na opinião de Luís Pavão, madeiras laminadas ou aglomerados de madeira são ainda mais nocivos do que a madeira, não só porque se encontram desfeitos, como pelo facto de as colas usadas no seu fabrico contribuírem nefastamente para o ambiente do arquivo.⁶⁵

⁶² PAVÃO, Luís - *Conservação de Coleções de Fotografia*. Lisboa: Dinalivro, 1997 p 196

⁶³ CABRAL, Maria Luisa e tal. – *Directrizes da IFLA para a conservação e o manuseamento de documentos de biblioteca*, Publicações Técnicas sobre P&C:2, Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 2004. p. 80

⁶⁴ PAVÃO, Luís - *Conservação de Coleções de Fotografia*. Lisboa: Dinalivro, 1997 p 198

⁶⁵ Ibidem. p 217

As estantes devem estar afastadas cerca de 10 cm do chão ⁶⁶ com o objectivo de promover uma melhor circulação de ar e prevenir o contacto com a humidade.

O mobiliário destinado a conter negativos em placa de vidro deve garantir a resistência adequada para o peso previsto.⁶⁷

A sala de depósito deve estar munida de aparelho de ar condicionado e desumidificadores e torna-se aconselhável a substituição dos filtros do aparelho de ar condicionado anualmente, assim como o despejo da água dos reservatórios dos desumidificadores diariamente a fim de prevenir a reprodução de microrganismos.

III.2.2. - Acondicionamento

O acondicionamento é um dos aspectos fundamentais para a preservação. Deve obedecer a determinados critérios, nomeadamente o agrupamento em função do processo fotográfico e do formato.

É importante que todas as espécies fotográficas estejam separadas fisicamente de acordo com o processo fotográfico e formato para que determinada espécie fotográfica não prejudique outra, reduzindo a hipótese de dano, assegurando-lhes proteção e apoio físico.

Os materiais fotográficos são normalmente agrupados pelo factor suporte; suporte em papel; suporte em plástico; suporte em vidro e suporte em metal. E, depois dessa seleção, deve-se dividir os subconjuntos em emulsões a preto e branco ou coloridas e em negativos ou positivos.⁶⁸

Os materiais de proteção directa e as caixas que reúnam os requisitos básicos de conservação contribuem em grande medida para a estabilidade das fotografias, porque actuam como barreira amortecedora das variações ambientais de temperatura e humidade.⁶⁹

⁶⁶BOADAS, Joan, CASELLAS, Lluís-Esteve, SUQUET, M. Angels - *Manual para la gestión de fondos y colecciones fotográficas*, Girona: CCG Ediciones, 2001 p. 298

⁶⁷Ibidem p. 298

⁶⁸FILIPPI, Patrícia de, LIMA, Solange Ferraz de, CARVALHO, Vânia Carneiro de - *Como tratar de colecções de Fotografias*, colecção Como fazer, 2ª ed., São Paulo, Arquivo do Estado/Imprensa Oficial do Estado, 2002 p. 45

⁶⁹BOADAS, Joan, CASELLAS, Lluís-Esteve, SUQUET, M. Angels - *Manual para la gestión de fondos y colecciones fotográficas*, Girona: CCG Ediciones, 2001 p. 301

Na opinião de Maria Luísa Cabral, todos os materiais de acondicionamento devem passar no teste de actividade fotográfica (PAT – Photographic Activity Test), tal como é descrito na norma ANSI IT.2 1988. Este teste rigoroso avalia o efeito dos materiais de acondicionamento sobre os suportes fotográficos.⁷⁰

Películas, sejam negativos ou diapositivos devem ser arrumados em envelopes individuais, de acordo com o formato normalizado, e por sua vez em caixas ou gavetas, e depois em prateleiras ou armários metálicos.

A embalagem individual é o primeiro e o mais influente elemento de proteção, pois fica em contacto com a espécie que guarda. Ela permite proteger do pó e do manuseamento, evita que as espécies se riskem entre si, impede a contaminação ácida e é um auxiliar na organização, numeração e arrumação da coleção, pois permite uniformizar formatos. O seu desenho deve ser adequado ao tipo de espécie e ao uso que venha a ter.⁷¹

Muitos arquivos, por questões económicas não utilizam proteções adequadas para a salvaguarda das suas coleções fotográficas, utilizando resguardos inadequados, com consequências nefastas a nível de preservação a médio e a longo prazo.

Os materiais destinados ao acondicionamento de fotografias dividem-se essencialmente em dois grupos: papel, cartão e plástico.

O papel e o cartão devem respeitar as seguintes condições:⁷²

- Elevado teor em celulose (acima de 87%);
- pH neutro (cerca de 6,5 -7,5);
- Baixo e não detectável teor em enxofre;
- Isento de lenhina, de reserva alcalina, de partículas de metal, de ácidos, de peróxidos, de formaldeídos e de colas ou gomas.

Os acondicionamentos de plástico devem obedecer aos seguintes critérios:⁷³

⁷⁰ CABRAL, Maria Luisa e tal. – *Directrizes da IFLA para a conservação e o manuseamento de documentos de biblioteca*, Publicações Técnicas sobre P&C:2, Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 2004. p. 100

⁷¹ PAVÃO, Luís - *Conservação de Coleções de Fotografia*. Lisboa: Dinalivro, 1997 p 231

⁷² CABRAL, Maria Luisa e tal. – *Directrizes da IFLA para a conservação e o manuseamento de documentos de biblioteca*, Publicações Técnicas sobre P&C:2, Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 2004. p. 101

⁷³. Ibidem p. 101

- Ser isentos de plastificantes;
- Apresentar uma superfície sem brilho;
- Se o ambiente for estável, recomenda-se o uso de poliéster para a maioria dos acondicionamentos. À excepção destinadas a espécies fotografias com superfícies delicadas ou já deteriorados, a materiais à base de vidro, a ferrotipos e a filmes antigos.

Baseado na obra de Luís Pavão “*Conservação de Colecções de Fotografia*”⁷⁴, apresenta-se em baixo uma tabela com as vantagens e desvantagens das embalagens do papel em relação as embalagens de plástico em arquivos fotográficos:

Figura 3 - Tabela com as vantagens e desvantagens das embalagens de papel em relação as embalagens de plástico

Desvantagens do plástico	Vantagens do papel
Não absorve as poeiras, riscando sempre que as espécies são retiradas do invólucro.	Absorve as poeiras que se encontram sobre os negativos ou provas, operando como filtro.
Não permite trocas com o exterior; conserva a humidade provocando condensações.	É poroso, possibilita trocas de humidade com o exterior; funciona como moderador das oscilações ambientais bruscas
Retém os gases emitidos das películas de acetato e nitrato de celulose	Possibilita que sejam libertados os gases emitidos das películas de acetato e nitrato de celulose
Não resguarda da luz	Protege da luz
É mais caro	É mais barato
Só recebe escrita a tinta, que é nociva para as espécies.	Pode-se escrever a lápis; não é nefasto para as espécies.
Pode ser riscado	Não se risca

⁷⁴ PAVÃO, Luís - *Conservação de Colecções de Fotografia*. Lisboa: Dinalivro, 1997 Lisboa, 1997, pp. 223-224

Baseado na obra de Luís Pavão “*Conservação de Coleções de Fotografia*”,⁷⁵ apresenta-se em baixo uma tabela com as vantagens das embalagens do plástico e desvantagens das embalagens de papel em arquivos fotográficos:

Figura 4 - Tabela com vantagens das embalagens de plástico em relação as embalagens de papel

Desvantagens do papel	Vantagens do plástico
A prova tem que ser retirada da embalagem para ser observada; aumenta o manuseamento.	É transparente; pode ser usado em embalagens de prova à consulta do público.
Pode ser rasgado; não aguenta muito uso.	Tem maior resistência física.
As colas empregues no papel são higroscópicas	É selado a quente; não necessita de colas.

Higroscópicas = capacidade de atrair água ⁷⁶

Em resumo, podemos dizer que o papel de boa qualidade é um material mais seguro, excelente para arquivo com utilização moderada, nomeadamente um arquivo de negativos e espécies no frio. O plástico torna-se mais adequado para provas e diapositivos que necessitem de ser observados regularmente. ⁷⁷

Baseado na obra de Luís Pavão “*Conservação de Coleções de Fotografia*” ⁷⁸a tabela em baixo são indicados os processos fotográficos e o tipo de embalagens recomendadas:

Figura 5 - Tabela com processos fotográficos e o tipo de embalagens recomendadas

Processos fotográficos	Tipo de embalagens
Película rígida e negativo em vidro	Envelope de quatro abas
Negativos em chapa	Envelope de quatro abas
Diapositivos e provas	Embalagens em poliéster, polipropileno e

⁷⁵ Ibidem. p.224

⁷⁶ CABRAL, Maria Luisa e tal. – *Directrizes da IFLA para a conservação e o manuseamento de documentos de biblioteca*, Publicações Técnicas sobre P&C:2, Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 2004, p. 56

⁷⁷ PAVÃO, Luís - *Conservação de Coleções de Fotografia*. Lisboa: Dinalivro, 1997 p 224

⁷⁸ Ibidem. pp. 231-235

	polietileno
Provas fotográficas	Bolsas de poliéster
Provas muito frágeis	Cartão passe-partout e suspensão com rebaixo

Outra opção são os álbuns, que permitem reunir as fotografias com o mesmo formato ou aproximado, auxiliam na organização, arrumação e protegem do pó. Devem ser guardados em caixas de conservação isentas de ácido e de formato apropriado às suas dimensões.

III.2.2.1. - Sala de depósito de arquivo fotográfico da CP

Figura 6 - Planta das salas do Arquivo Fotográfico da CP

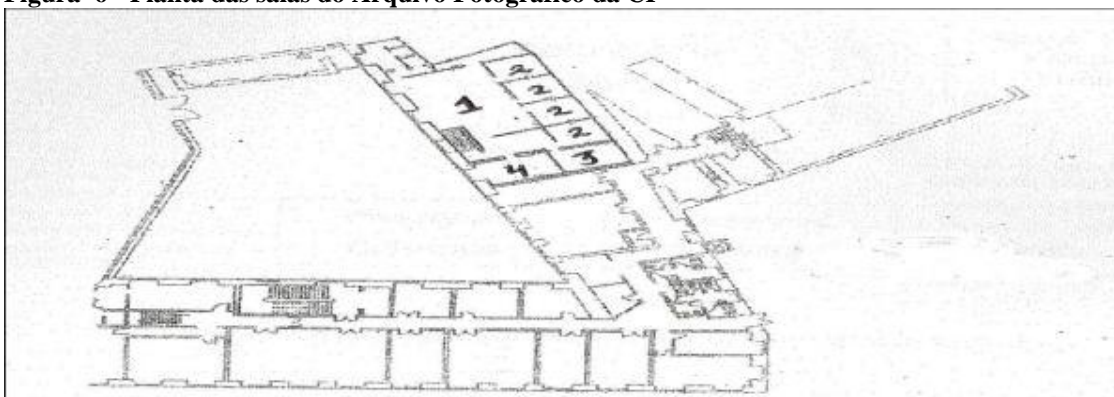


Figura 6 - Planta das instalações da CP, Calçada do Duque nº 20, em Lisboa. 1º andar da Secretaria-Geral, onde se encontram as salas do Arquivo Fotográfico: 1) sala de consulta; 2) gabinetes higienização e digitalização; 3) depósito fotográfico; 4) gabinete do responsável do Arquivo

Foi feita uma avaliação à sala de depósito com vista a identificar as necessidades de preservação em que medida os conjuntos documentais se encontram em risco, e quais os fatores que estão a contribuir, para a degradação da documentação de forma a aferir prioridades de actuação.

Não se apresentam registos dos vários fatores ambientais por não terem sido disponibilizados instrumentos de medição da temperatura, humidade relativa e da qualidade do ar no período que decorreu o estágio.

No que diz respeito à segurança em relação ao furto e aos atos de vandalismo, apesar de existir vigilância no exterior do edifício, não se verificou a existência de qualquer câmara de vídeo vigilância nem de sistema de alarme dentro da sala de depósito.

Quanto à prevenção de incêndios, verificou-se a existência de extintor e detector de fumo dentro do depósito. Segundo os dados fornecidos pela CP o extintor é em pó, tipo ABC ⁷⁹, que utiliza Monofosfato de Amônia siliconizado como agente extintor. O agente pó ABC isola quimicamente os materiais combustíveis de classe A, derretendo e aderindo à superfície o material em combustão. Atua abafando e interrompendo a reação em cadeia de incêndios da classe B. Não é condutor de eletricidade.

No que diz respeito ao tipo de estanteria utilizada, a documentação encontra-se maioritariamente arrumada em armários metálicos **ANEXO 20**.

III.2.2.2. - Recomendações de Preservação da sala de depósito e acondicionamento do arquivo fotográfico da CP

- Estabelecer um plano de limpeza periódica.

Assegurar a limpeza da zona de depósito, quer do chão, quer das unidades de armazenamento. A limpeza deve ser feita com pano húmido, sem utilizar detergentes, como amoníaco e cloro. Evitar varrer, para não dispersar a poeira no ambiente. Todas as prateleiras devem ser limpas com pano húmido (com mistura de água e de álcool) para não levantar pó. Não esquecer de limpar as superfícies por cima, atrás e por baixo dos armários.

⁷⁹ *Extintores em pó ABC*: – Protege [Em linha] [consultado em 20-08-2012] disponível em [www: <protege.ind.br/subProdutos.php?titulo...titulo>](http://www.protege.ind.br/subProdutos.php?titulo...titulo)

Deve-se fazer periodicamente uma inspecção ao depósito para verificar se existem acumulação de sujidades e possíveis focos de infestação do espaço, armários e documentos⁸⁰.

- Vedar a sala de depósito.

Deve-se proceder à calafetagem das portas de entrada do depósito para vedar a intromissão de animais e evitar a entrada de poeiras⁸¹, devido ao facto do depósito do arquivo fotográfico da CP se localizar num espaço de passagem **ANEXO 21**.

- Medição das condições ambientais.⁸²

Deve-se proceder periodicamente a uma medição de níveis de poluentes no interior do depósito.

Devem ser filtrados os gases poluentes do ar do exterior (ozono, dióxido de azoto, peróxidos de hidrogénio).

- Substituição do pavimento.

Deve ser substituído o chão de madeira por material inerte, devido a sua ação nefasta sobre as espécies fotográficas pela libertação de gases oxidantes.⁸³ **ANEXO 22**

- Acondicionamento.

Para o conjunto de provas cromogéneas, deve-se proceder ao acondicionamento individual. Recomenda-se a utilização de bolsas plásticas, nomeadamente bolsas em poliéster ou polipropileno, que além de serem livre de ácidos, não contêm plastificantes.

⁸⁴

A acrescentar ainda que o poliéster não amarelece, não quebra, não interfere com as espécies que protege, além de ser bastante resistente e suportar o manuseamento frequente.

- Sala de depósito.

Segundo Bertrand Lavédrine recomenda-se para coleções de pequenas dimensões uma arca frigorífica, ou seja, frigorífico doméstico adaptado a depósito. A temperatura aconselhável é de 2°C com a humidade relativa entre 20% a 30% .

⁸⁰ PAVÃO, Luís - *Conservação de Coleções de Fotografia*. Lisboa: Dinalivro, 1997, p.199

⁸¹ Ibidem. p.196

⁸² Ibidem. p. 215

⁸³ Ibidem. p. 197

⁸⁴ Ibidem. p 227

Ter em conta que as caixas de acondicionamento não podem ser colocadas directamente. Cada caixa tem de ser colocada num saco de polietileno para evitar a exposição a humidade relativa excessiva, pois nestes frigoríficos por vezes é difícil de controlar a HR.⁸⁵

Com as seguintes sugestões, pretende-se sensibilizar os responsáveis da instituição que acolheu o estágio, quanto ao tipo de procedimento mais adequado para o armazenamento, preservação e conservação da documentação fotográfica.

III.3. - Condições ambientais de preservação

As condições ambientais devem ser sempre controladas, uma vez que as condições desfavoráveis da luz, temperatura, poluição do ar e da humidade relativa, são condições determinantes que aceleram os processos biológicos e químicos de degradação dos materiais de um arquivo fotográfico.

Segundo o conselho de Luís Pavão, um bom investimento em ar condicionado e um planeamento cuidadoso da instalação e manutenção do arquivo são investimentos sempre frutuoso e de que nunca nos arrependemos.⁸⁶

Para que este controlo seja possível, semanalmente é necessário verificar os níveis de temperatura e humidade através de termohigrógrafos que sejam colocados em todas as salas do depósito. Um termohigrógrafo é um instrumento mecânico ou electrónico que regista a temperatura e a humidade relativa. Por vezes chamado higrótermógrafo.⁸⁷

Apesar do funcionamento dos sistemas mecânicos recomendado ser constante ao longo do ano, mas em virtude do contexto económico, muitos arquivos optam por desligar o ar condicionado durante o período noturno, feriados e fins-de-semana, o que irá trazer graves consequências às espécies fotográficas a médio e a longo prazo, devido as tensões e deformações que os materiais sofrem motivado pela humidade relativa flutuante, causando tensões entre as várias camadas, que se encurvam, ondulam e

⁸⁵ LAVÉDRINE, Bertrand - *A Guide to the Preventive Conservation of Photograph Collections*. Los Angeles: The Getty Conservation Institute, 2003, p. 63

⁸⁶ PAVÃO, Luís - *Conservação de Coleções de Fotografia*. Lisboa: Dinalivro, 1997 p 201

⁸⁷ CABRAL, Maria Luísa e tal. - *Directrizes da IFLA para a conservação e o manuseamento de documentos de biblioteca*, Publicações Técnicas sobre P&C:2, Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 2004 p. 14

deformam. Nos suportes não flexíveis, como o vidro e cartão de montagem das provas, dá-se a descolagem da emulsão.⁸⁸

No caso preciso do Arquivo Fotográfico da CP, esta instalado ar condicionado, mas não se encontra ligado ininterruptamente e apenas controla a temperatura. Assim fazem falta, outros aparelhos como desumidificadores para controlar a humidade relativa (HR).

Como já foi afirmado as condições essenciais a ter em conta em qualquer política de preservação são:

- A temperatura e a humidade relativa;
- A luz;
- A poluição atmosférica;
- Os agentes biológicos.

III.4. - A temperatura e a humidade relativa

Uma boa gestão da humidade relativa e da temperatura são fundamentais para a preservação dos arquivos fotográficos.

Para que a preservação dos materiais se mantenha estável por um longo período de tempo torna-se necessário que os valores da temperatura e da humidade se situam dentro das cotas recomendáveis durante os 365 dias do ano.

Uma humidade relativa superior a 50% causa danos de todos os materiais utilizados nas fotografias: provoca a separação da gelatina; a prata oxida; o papel sofre a hidrólise ácida; a albumina amarelece; a película de nitrato de celulose decompõe e a película de acetato de celulose acidifica. A manutenção da temperatura e humidade relativa altas também provocam a formação de colónias de fungos nos documentos, sejam estes em couro, papel, tecido ou outros materiais orgânicos.⁸⁹

Uma humidade relativa inferior a 20% desencadeia tensões nos materiais adelgaçados, como a descolagem da emulsão e o encurvamento das provas.

⁸⁸ PAVÃO, Luís - *Conservação de Coleções de Fotografia*. Lisboa: Dinalivro, 1997 p 203

⁸⁹ Ibidem. pp. 202-203

As oscilações de temperatura e humidade relativa do ar são muito mais nocivas do que os valores superiores de temperatura e humidade relativa do ar considerados normais. O efeito destas flutuações numa prova de gelatina é o enrolamento do papel para fora quando a humidade relativa é alta, e no sentido contrário quando a humidade relativa é baixa. Nos suportes de vidro ou cartão dá-se a descolagem da emulsão, ou seja, as flutuações provocam uma grande instabilidade.⁹⁰

Numa coleção de fotografias que contenha uma grande diversidade de materiais como é o caso do arquivo da CP, a humidade relativa deve situar-se entre os 30% e 40% com flutuações inferiores a 5%. Estes valores, determinados experimentalmente e recomendados pela ISO (International Standards Organization) são adequados para todos os materiais fotográficos em geral.⁹¹ Quanto à temperatura, é recomendável mantê-la o mais próximo dos 18 e 20 graus centígrados.

Quando há um empréstimo de materiais fotográficos ou outro tipo de documentação deve-se evitar uma troca brusca de temperatura que pode provocar distorções químicas e alteração das dimensões dos materiais. O período de adaptação depende das diferenças climáticas do local de origem e do seu destino.

No caso preciso, o Arquivo Fotográfico da CP tem emprestado diverso tipo de material a outras instituições, como a Fundação do Museu Nacional Ferroviário, Refer, Câmaras Municipais e ao Museu da Presidência, mas não é grave, porque as espécies fotográficas não estão acondicionadas no arquivo frio.

III.4.1. - Recomendações

- Utilização de instrumentos de medição;

É recomendável a utilização de instrumentos de medição de humidade relativa e temperatura (termohigrógrafo/ higrótermógrafo), de forma a saber exactamente os valores ambientais na sala de depósito.

- Utilização de desumidificadores.

Dado a inexistência de desumidificadores no arquivo da CP, recomenda-se o uso de desumidificadores em complemento com aparelhos ar condicionado (para equilibrar

⁹⁰ Ibidem. p. 203

⁹¹ Ibidem. p 202

a temperatura) a fim de controlar os níveis de humidade relativa dentro dos parâmetros recomendáveis para a preservação das espécies fotográficas.

III.5. - Iluminação

Toda a fonte da luz, seja ela natural ou artificial, emite radiação nociva aos materiais de acervo, provocando consideráveis danos através da oxidação,⁹² e tem efeitos cumulativos sobre os mesmos. Segundo Luísa Cabral, a maioria dos comprimentos de onda de luz - visíveis, ultravioletas (UV) e infravermelhos - fomentam a decomposição química das substâncias orgânicas, através da oxidação.⁹³

As deteriorações provocadas por um excesso de iluminação sobre os materiais fotográficos são, a fragilidade das fibras de celulose, os suportes quebradiços, o amarelecimento, a descoloração e o escurecimento da imagem.⁹⁴

Na opinião de Joan Boadas, temos que ter um especial cuidado com as espécies que são mais sensíveis a luz, como as albuminas, os aristotipos, os daguerotipos e ambrotipos coloridos, os calotipos, as provas de papel salgado e todos os processos de fotografias a cor. Neste lote de cuidados especiais também estão incluídas todas as espécies fotográficas do século XIX.⁹⁵ Esta fragilidade é o resultado dos materiais usados como meio ligante ou dos formadores da imagem (corantes).

É imprescindível medir e registar os níveis de luz e de radiação ultravioleta, pois os valores vão alternando de acordo com a estação. A intensidade da luz pode ser registada a partir da leitura que oferece um luxímetro, que mede a intensidade da luz visível em luxes. Também pode ser usada uma câmara munida de fotómetro para medir níveis de luz indirectamente. A medição da radiação ultravioleta, deve ser registada com outros aparelhos específicos que registam a quantidade de radiação ultravioleta

⁹² CASSARES, Nora Cianflone, MOI, Cláudia - *Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas*, coleção Como fazer, 5ª ed., São Paulo, Arquivo do Estado/Imprensa Oficial do Estado, 2000 p. 15

⁹³ CABRAL, Maria Luisa e tal. - *Directrizes da IFLA para a conservação e o manuseamento de documentos de biblioteca*, Publicações Técnicas sobre P&C:2, Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 2004 p.56

⁹⁴ BOADAS, Joan, CASELLAS, Lluís-Esteve, SUQUET, M. Angels - *Manual para la gestión de fondos y colecciones fotográficas*, Girona: CCG Ediciones, 2001. p. 288

⁹⁵ Ibidem. p. 288-289

(comprimento de onda inferior a 400 nanómetros) em unidades de microwatt de radiação ultravioleta por lúmen.⁹⁶

Os níveis de luz aconselhados são os seguintes:⁹⁷

- Níveis entre 200 e 300 lux são considerados aceitáveis para a sala de leitura;
- Em estantes e áreas de armazenamento é suficiente um nível de iluminação entre 50 e 200 lux;
- As fontes de iluminação emissoras de radiação ultravioleta superior a 75 microwatt por lúmen requerem colocação de filtros.

Os níveis de luz para documentos gráficos em exposição:⁹⁸

- Para materiais sensíveis à luz é recomendado não exceder níveis entre 50 e 70 lux durante oito horas por dia e num máximo de 60 a 90 dias;
- Estão neste caso papéis coloridos, papel de jornal, encadernações (em tecido), manuscritos e aguarelas.

Os níveis de luz considerados seguros para expor provas fotográficas são os seguintes:⁹⁹

- Provas em albumina, papel salgado, cianótipos, provas coloridas à mão e provas de cor cromogéneas, devem ser iluminadas no máximo com 50 lux;
- Provas a preto e branco contemporâneas podem suportar até 100 lux.

Lux é a unidade de intensidade de iluminação (1 lux = 1 lúmen por metro quadrado). Quando se consideram os níveis de iluminação adequados para a leitura e para o trabalho sem danificarem o material, é mais importante quantificar a luz que incide sobre um objecto do que a potência (expressa em watt) gerada por uma lâmpada.¹⁰⁰

⁹⁶ CABRAL, Maria Luisa e tal. – *Directrizes da IFLA para a conservação e o manuseamento de documentos de biblioteca*, Publicações Técnicas sobre P&C:2, Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 2004. p. 58

⁹⁷ Ibidem. p. 58

⁹⁸ Ibidem. p. 59

⁹⁹ PAVÃO, Luís - *Conservação de Coleções de Fotografia*. Lisboa: Dinalivro, 1997 pp. 243-244

¹⁰⁰ CABRAL, Maria Luisa e tal. – *Directrizes da IFLA para a conservação e o manuseamento de documentos de biblioteca*, Publicações Técnicas sobre P&C:2, Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 2004. p. 13

A utilização de filtros nas lâmpadas, é um primeiro passo para proteger as coleções fotográficas das radiações. Esta proteção deverá ser complementada com cortinas e persianas de material neutro.

A utilização de sistemas de iluminação indirecta, que ofereça uma luz ambiental ténue, em combinação com a luz focalizada nos pontos de trabalho e de consulta, resulta num bom sistema de preservação. Nas zonas de depósito e de armazenamento deve optar-se por uma iluminação de baixa intensidade.¹⁰¹

Segundo Joan Boadas, as lâmpadas de tungsténio emitem menor quantidade de radiação UV. Mas, estas lâmpadas têm um inconveniente, é que irradiam grande quantidade de calor, podendo causar o desprendimento da emulsão.¹⁰²

A exposição das provas deve ser evitada nos casos em que o suporte se encontra fragilizado. Outros elementos das provas, como os corantes e porções de meio ligante devem ser verificados antes de serem apresentados ao leitor ou expostos ao público.

Como já foi referido neste relatório, na consulta ou exposição, o original pode ser sempre substituído por uma cópia digitalizada ou por microfilme, e deste modo contribui para salvaguardar e preservar a espécie fotográfica.

III.5.1. - Iluminação no arquivo fotográfico da CP

A iluminação no arquivo fotográfico da CP, apesar de ser luz artificial (fluorescente), é inadequada, pois está directamente focada na documentação, mas na sala de depósito, todos os documentos de arquivo estão acondicionados em caixas de cartão canelado livre de ácidos, evitando assim a penetração da luz. Apenas os álbuns mais antigos estão no exterior dos armários, sem nenhuma proteção.

III.5.1.1. - Recomendações

- Ao nível das salas de trabalho e sala de leitura propõe-se que sejam aplicados filtros ultravioletas nas luzes florescentes;

¹⁰¹ BOADAS, Joan, CASELLAS, Lluís-Esteve, SUQUET, M. Angels - *Manual para la gestión de fondos y colecciones fotográficas*, Girona: CCG Ediciones, 2001. pp. 289-290

¹⁰² Ibidem. p. 290

- Recomenda-se a utilização de filtros nas janelas da sala de leitura, sala de trabalho e sala do depósito, pois estas deixam entrar luz, tornando-as numa potencial fonte de destruição das espécies fotográficas, assim como do restante material de arquivo existente;
- Sugere-se a utilização de sistemas de iluminação indirecta, que ofereça uma luz ambiental ténue, em combinação com a luz focalizada nos pontos de trabalho e de consulta;
- Por último recomenda-se que a iluminação da sala de depósito seja regulada por células fotoeléctricas com temporizadores que minimizam os efeitos danosos produzidos pela luz.¹⁰³

III.6. - A poluição atmosférica

A qualidade do ar ambiente tem uma incidência directa sobre os materiais fotográficos. Níveis elevados de poluição, significam o início e aceleração dos processos de acidificação dos suportes em papel motivados pela presença de gases nocivos da atmosfera.¹⁰⁴

Baseado na obra de Luís Pavão, podemos afirmar que os gases especialmente prejudiciais para os acervos fotográficos são os gases oxidantes como: dióxido de nitrogénio, ozono e peróxidos, que em condições de humidade relativa alta, causam a destruição dos corantes das imagens à cor e a oxidação da prata nas imagens a preto e branco.¹⁰⁵ A má qualidade do ar, afeta os processos fotográficos mais antigos, levando a oxidação da prata, o amarelecimento da imagem e a fragilidade do suporte.

Os poluentes existentes nos arquivos podem ser de dois tipos: gasosos e sólidos. A sua proveniência tanto pode ter origem no meio interno como exterior ao arquivo.¹⁰⁶

¹⁰³ BOADAS, Joan, CASELLAS, Lluís-Esteve, SUQUET, M. Angels - *Manual para la gestión de fondos y colecciones fotográficas*, Girona: CCG Ediciones, 2001. p. 297

¹⁰⁴ Ibidem. p. 290

¹⁰⁵ PAVÃO, Luís - *Conservação de Coleções de Fotografia*. Lisboa: Dinalivro, 1997 p. 215

¹⁰⁶ CASSARES, Nora Cianflone, MOI, Cláudia, Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas, coleção Como fazer, 5º ed., São Paulo, Arquivo do Estado/Imprensa Oficial do Estado, 2000 p. 16

Poluentes gasosos: ¹⁰⁷

- O ozono dentro da sala de arquivo é um gás nocivo, uma vez que é um agente oxidante muito activo. Pode ser produzido pelos sistemas de filtragem electrostática, utilizados nalguns sistemas de ar condicionado, bem como pelas máquinas fotocopiadoras electrostáticas;
- Os peróxidos são compostos que têm uma grande percentagem de oxigénio, sendo muito activos quimicamente. Reagem com os materiais que estão mais próximo destruindo-os. Os cartões de má qualidade e madeiras são materiais activos que se encontram em decomposição e são fonte de libertação de peróxidos;
- Dióxido de azoto. É muito difícil de ser destruído. Caso não exista filtragem do ar do depósito de arquivo, os níveis de dióxido de nitrogénio em zonas de poluição podem tornar-se muito elevados tanto no interior como no exterior do arquivo. O dióxido de azoto também é libertado pelas películas de nitrato de celulose, que deixa escapar um cheiro característico;
- Enxofre. Em presença de humidade, o dióxido de enxofre pode transformar-se quimicamente em ácido sulfúrico. A deterioração do plástico e do papel é rápida pela absorção do ácido.

Poluentes sólidos: ¹⁰⁸

- Os poluentes sólidos, como fuligem, as poeiras e o pó, sujam os documentos gráficos. Uma boa parte das poeiras são higroscópicas (susceptíveis de atrair água) e esta tendência pode encorajar a formação de bolores, bem como aumentar a corrosividade dos sais, a hidrólise e a libertação de ácidos. As partículas poluentes também podem ajudar na formação de bolores.

¹⁰⁷ PAVÃO, Luís - *Conservação de Coleções de Fotografia*. Lisboa: Dinalivro, 1997 pp. 215-216

¹⁰⁸ CABRAL, Maria Luísa e tal. – *Directrizes da IFLA para a conservação e o manuseamento de documentos de biblioteca*, Publicações Técnicas sobre P&C:2, Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 2004 pp. 55-56

Para evitar a entrada de poeiras, as portas e janelas devem ser calafetadas, reduzindo a acumulação de pó, bem como a utilização de filtros da absorção de poeiras nos sistemas de ar condicionado.

Os armários oferecem vantagem em relação as estantes na luta contra o pó e para uma preservação a médio e a longo prazo das espécies fotográficas.

A utilização de filtros nas salas de depósitos contribui para um ambiente saudável das espécies dos arquivos.

O processo de separação de gases poluentes na sala de depósito pode ser realizado por intermédio desses dois filtros abaixo indicados: ¹⁰⁹

- Os filtros vaporizadores de água;

Com o uso destes filtros remove do ar cerca de 50% de enxofre e do dióxido de azoto. Este sistema não é eficaz em relação ao ozono.

- Os filtros de carvão activado;

O carvão retém a superfície os gases poluentes. A eficiência do filtro aumenta se o ar da sala de arquivo for forçado a passar várias vezes através do filtro. O dióxido de enxofre é parcialmente absorvido por este tipo de filtros. O ozono é destruído por eles, mas o dióxido de nitrogénio não é afectado por este sistema de filtros.

As emissões provenientes das fotocopiadoras, impressoras a laser, tabaco, determinados tipos de pintura, maquetas com tratamento químico e produtos de limpeza têm uma influência negativa sobre os processos fotográficos.

A madeira, particularmente o carvalho, a bétula e a faia, emitem ácido acético e outros ácidos, e a borracha vulcanizada liberta sulfuretos voláteis, que são particularmente prejudiciais aos materiais fotográficos.

III.6.1. - Recomendações

- Uma primeira medida, com o objectivo de evitar a entrada de poeiras na sala do depósito, sugere-se o isolamento das portas, diminuindo desta maneira a necessidade de limpeza;

¹⁰⁹ PAVÃO, Luís - *Conservação de Colecções de Fotografia*. Lisboa: Dinalivro, 1997 p.216

- Os filtros do aparelho de ar condicionado necessitam de ser limpos regularmente e substituídos dentro dos prazos estabelecidos;
- Por último recomenda-se na sala de depósito um dos seguintes filtros: vaporizadores de água ou filtro de carvão activado, para evitar a introdução de gases tóxicos.

III.7. - Os agentes biológicos

Entende-se por agentes biológicos de deterioração dos acervos, qualquer tipo de microrganismo, insecto ou roedor, e os seus efeitos sobre as fotografias são, o desaparecimento parcial ou total dos elementos que compõem as fotografias.¹¹⁰

Os agentes biológicos necessitam de conforto ambiental e alimentação para a sua proliferação sobre os documentos. O conforto ambiental para praticamente todos os seres vivos está na temperatura e humidade relativa elevadas e pouca circulação de ar.¹¹¹

Habitualmente a batalha contra os agentes biológicos é o resultado de ações combinadas de controlo ambiental, limpeza e monitorização constante, para evitar-se chegar à desinfestação e desratização.

Segundo o “*Dicionário de Terminologia Arquivística*”, a desinfestação, traduz-se por uma medida de preservação que visa a destruição, por processos químicos (geralmente, exposição ao gás) das espécies da vida animal e vegetal que danificam os documentos.¹¹² Presentemente as operações são menos agressivas e mais selectivas em função do tipo de praga a prevenir e a controlar.

A estratégia contra os parasitas passa em dar uma atenção particular às limpezas minuciosas, que envolvam removerem objectos, caixas e materiais fotográficos das prateleiras e estantes. Estas limpezas incidirão sobre o pó acumulado e outros resíduos que possam ser um factor de atração dos microrganismos, roedores e insectos com a utilização dos aspiradores.

¹¹⁰ BOADAS, Joan, CASELLAS, Lluís-Esteve, SUQUET, M. Angels - *Manual para la gestión de fondos y colecciones fotográficas*, Girona: CCG Ediciones, 2001. p. 291-292

¹¹¹ CASSARES, Nora Cianflone, MOI, Cláudia, *Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas*, coleção Como fazer, 5ª ed., São Paulo, Arquivo do Estado/Imprensa Oficial do Estado, 2000 p. 17

¹¹² ALVES, Ivone e tal. – *Dicionário de terminologia Arquivística*, Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 1993. p. 32

Remover os bolores somente com um aspirador especial munido de um filtro de aspiração de partículas do ar de alta eficácia (HEPA) capaz de reter 99, 97% de todas as partículas até 0,3 microns (micromilímetros). Os aspiradores convencionais apresentam inconvenientes: à medida que o saco se enche diminui a eficácia; o saco pode estar contaminado por partículas finas, redistribuindo-as pela sala.¹¹³

As características e os efeitos dos agentes biológicos sobre o acervo:¹¹⁴

- Peixes de prata, a sua existência está relacionada com uma humidade relativa superior a 75% ou 80%. Consomem gelatina e amido;
- Baratas, as condições essenciais para a reprodução das baratas estão relacionadas com os locais onde haja calor e água. A fim de prevenir o seu aparecimento, recomenda-se uma humidade relativa baixa, ações de limpeza. Desaconselha-se o consumo de bebidas e ingestão de alimentos nas zonas de trabalho e áreas de arquivo. Consomem amido, colas e gelatina;
- Térmitas, abundam nos países tropicais, penetram pela traseira dos armários e estantes introduzindo-se no interior da madeira para consumir os livros e as provas fotográficas. Alimentam-se basicamente de celulose, presente nas madeiras, nos livros e nas provas fotográficas;
- Piolhos dos livros, desenvolvem-se com temperatura superior a 25 graus centígrados. Caso haja uma limpeza, arejamento e ambiente seco são fatores para os expulsar. Alimentam-se de amido e gelatina;
- Coleópteros (carunchos ou escaravelhos), reproduzem em condições ideais de humidade e temperatura. Alimentam-se de tecidos, peles, madeira e papel;
- Roedores, vivem escondidos em caves e sótãos, e os seus dejetos são corrosivos para a documentação do arquivo;

¹¹³ CABRAL, Maria Luísa e tal. – *Directrizes da IFLA para a conservação e o manuseamento de documentos de biblioteca*, Publicações Técnicas sobre P&C:2, Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 2004 p. 61

¹¹⁴ PAVÃO, Luís - *Conservação de Coleções de Fotografia*. Lisboa: Dinalivro, 1997, pp. 218-221

- Ratos, podem surgir em locais onde exista resto de comida, lixo e água. Uma das maneiras de prevenir o seu aparecimento é com a calafetagem das portas e redes nas janelas. Corroem cartão, papel e couro;
- Insectos, encontram-se geralmente nas estantes, no interior das caixas, entre as folhas de dossiers e livros. Em relação, aos prejuízos causados, salienta-se as emulsões roídas, área do papel e cartão comidos e excrementos.

III.7.1. - Prevenção contra infestações por insectos e pragas ¹¹⁵

- Controlo regular do edifício relativamente à presença de insectos e pragas;
- Utilizar armadilhas pegajosas. Estas armadilhas apresentam vantagem de capturar insectos antes mesmo de estes serem vistos, sendo eficazes para uma grande variedade de espécies. Podem ser colocadas em pontos difíceis de inspecionar;
- Compreender a biologia e os ciclos de vida dos insectos e pragas. Este conhecimento ajudará a compreender quando e onde os mesmos são susceptíveis de se desenvolver, de que se vão alimentar e onde irão viver;
- Eliminar ou tentar efetuar a contenção de todas as fontes de infestação. Idealmente, não deve ser permitido comer nem beber no interior das instalações. Flores e plantas também serão proibidas no edifício;
- Manutenção de um ambiente não propício ao desenvolvimento de pragas e insectos, isto é, diariamente limpo, fresco, seco e bem ventilado;
- Evitar a entrada de pragas e insectos no edifício, assegurando que as portas se fecham adequadamente, instalando malhas de rede em portas e janelas;
- Usar iluminação exterior apropriada, como o gás de sódio, que atrai menos os insectos.

¹¹⁵ CABRAL, Maria Luísa e tal. – *Directrizes da IFLA para a conservação e o manuseamento de documentos de biblioteca*, Publicações Técnicas sobre P&C:2, Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 2004 p. 66-67

Em relação aos fungos:

Os fungos são seres vivos rudimentares, que subsistem à base de matéria orgânica em decomposição. O bolor é o fungo que mais pode prejudicar as bibliotecas e arquivos.

Quando o fungo se aloja sobre substâncias orgânicas, como negativos, papel, gelatina e diapositivos criam colónias que se desenvolvem rapidamente.¹¹⁶

Numa fase inicial, com um aspirador ou com um pano, os fungos podem ser tirados do exterior das caixas, das embalagens e das capas dos álbuns. No que diz respeito aos negativos e provas necessitam de ser tirados com algodão seco.

Se desenvolverem manchas esverdeadas é sinal que já estão a comer o material de suporte ou a imagem, e então a remoção do bolor é difícil. Quando agredida por bolores, a gelatina pode descolar-se do suporte. Nesta situação, recomenda-se efetuar uma duplicação mas salvar e estabilizar sempre o original.

III.7.2. - Prevenção contra a eclosão de bolores¹¹⁷

- Verificar se as novas remessas e as novas coleções que ingressam na instituição apresentam sinais de bolor;
- Manter a temperatura moderada (abaixo de 20 graus centígrados/68 graus Fahrenheit) e a humidade relativa abaixo de 65%;
- Manter a circulação do ar;
- Aspirar regularmente;
- Não autorizar plantas no interior do edifício;
- Inspeccionar regularmente as coleções no que diz respeito ao desenvolvimento de fungos, por forma a detectar qualquer vestígio de infestação antes que a mesma seja grave.

¹¹⁶ PAVÃO, Luís - *Conservação de Coleções de Fotografia*. Lisboa: Dinalivro, 1997 p. 222

¹¹⁷ CABRAL, Maria Luísa e tal. – *Directrizes da IFLA para a conservação e o manuseamento de documentos de biblioteca*, Publicações Técnicas sobre P&C:2, Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 2004 p. 63-64

III.7.3. - Recomendações

Propõe-se como aplicação prática no que diz respeito a prevenção da eclosão de bolores e a luta contra infestações de insectos e pragas as seguintes recomendações:

- O controlo de humidade relativa e temperatura são imprescindíveis. Manter a temperatura moderada (abaixo de 20 graus centígrados/68 graus Fahrenheit) e a humidade relativa abaixo de 65%;
- A realização de limpezas regulares, mesmo em locais mais ocultos, em armários e estantes com uso de aspiradores;
- Inspeccionar regularmente as coleções no que diz respeito ao desenvolvimento de fungos, de forma a detectar qualquer vestígio de infestação antes que a mesma seja grave;
- Utilizar armadilhas pegajosas. Estas armadilhas apresentam vantagem de capturar insectos antes mesmo de estes serem vistos, sendo eficazes para uma grande variedade de espécies. Podem ser colocadas em pontos difíceis de inspeccionar;
- Compreender a biologia e os ciclos de vida dos insectos e pragas. Este conhecimento ajudará a compreender quando e onde os mesmos são susceptíveis de se desenvolver, de que se vão alimentar e onde irão viver;
- Eliminar ou contenção de todas as fontes de infestação. Idealmente, não deve ser permitido comer nem beber no interior das instalações. Flores e plantas também serão proibidas no edifício.

Capítulo IV - Acesso e Disponibilização da Documentação

IV.1. - Condições de manuseamento e acesso a consulta

O manuseio inadequado dos documentos é uma causa da deterioração em qualquer tipo de acervo.

O manuseio abrange todas as ações de tocar no documento, sejam elas durante a higienização pelos funcionários da instituição, na remoção das estantes ou arquivos para consulta, nas foto-reproduções e na pesquisa pelo usuário.¹¹⁸

Para uma boa preservação das espécies fotográficas é obrigatório o uso de luvas de algodão, durante a higienização, consulta pelo leitor ou na digitalização. Os técnicos de câmara escura, quando manuseiam negativos necessitam de utilizar luvas de nylon ou algodão, sendo desaconselhável o uso de luvas de borracha, porque os dedos quando sujos muitas vezes são portadores de revelador que deixa a longo prazo marcas mais escuras do que a cor envolvente, e o fixador deixa marcas amarelas de sulfureto de prata.¹¹⁹

Porém, no caso das caixas de acondicionamento com negativos de vidro, pelo seu peso elevado, existe a exceção do uso de luvas, para prevenir que as caixas escorreguem das mãos.

Os danos que as impressões digitais podem causar são certamente familiares a todos nós; as marcas de dedos podem aparecer como manchas de gorduras incolores, que mais tarde produzem amarelecimento e espelho de prata. Esta gordura produz alterações bem evidentes no brilho das provas.¹²⁰

Um outro aspecto muito importante é o modo de manusear directamente as provas e os negativos. Uma maneira adequada é segurar as provas com as duas mãos com luvas calçadas, evitando que as provas se dobrem ou vinquem.

O ideal seria que os originais nunca fossem consultados pelos leitores, visionando apenas as cópias dos originais, sob a forma de digitalização e de microfilme. Mas devido a questões financeiras, muitas instituições optam por pôr à consulta do público os originais das coleções fotográficas, mas também existem investigadores que preferem consultar os originais.

O manuseamento realizado pelos técnicos e pelos leitores prejudica directamente a vida útil da coleção. Sem um processo de digitalização gradual, a consulta permanente da documentação produzirá uma deterioração gradual e cumulativa.

¹¹⁸ CASSARES, Nora Cianflone, MOI, Cláudia, Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas, coleção Como fazer, 5ª ed., São Paulo, Arquivo do Estado/Imprensa Oficial do Estado, 2000 p. 22

¹¹⁹ PAVÃO, Luís - *Conservação de Coleções de Fotografia*. Lisboa: Dinalivro, 1997 p 239

¹²⁰ Ibidem. p 238

No que diz respeito à consulta na sala de Leitura:

Para documentos frágeis e raros, os apoios de espuma desenhados por Christopher Clarkson, proporcionam a maneira mais cómoda de suportar tanto volumes com lombada colada como oca.¹²¹

Caso sejam executadas as sugestões aqui expostas, o arquivo poderá progredir claramente no sentido de melhorar o estado de conservação dos seus documentos.

IV.2. - Condições de manuseamento e acesso a consulta do arquivo fotográfico da CP

O Arquivo Fotográfico Comboios de Portugal (CP) assume como a sua principal missão servir as necessidades internas da empresa. A consulta por parte do público é efectuada através da consulta de um documento designado de “inventário”, mas na verdade, trata-se de um dossier composto pelo quadro de classificação do arquivo fotográfico, organização das fotos das estações, lista de estações por número da subsérie e localizações, álbuns, provas fotográficas, negativos e lista de descritores. Como já foi mencionado, o Arquivo também possui uma base de dados interna (*arq/gest*) para a descrição de fotografias, mas está acessível apenas aos colaboradores internos da CP. As fotografias estão descritas de forma multi-nível, do geral para o particular, seguem a norma *ISAD(G)*. O Arquivo não possui outros tipos de instrumentos de descrição mais pormenorizada, tais como catálogos.

Todas as unidades de instalação estão acessíveis ao público. O manuseamento de todo o espólio fotográfico é feito através de luvas de algodão.

A divulgação da existência do arquivo fotográfico é feita através do site, da intranet, e pela participação de exposições organizadas por entidades exteriores, pela cedência de imagens para as publicações da CP e através de trabalhos de investigação. Contudo, o espólio fotográfico da CP não está acessível on-line.

¹²¹ CABRAL, Maria Luisa e tal. – *Directrizes da IFLA para a conservação e o manuseamento de documentos de biblioteca*, Publicações Técnicas sobre P&C:2, Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 2004. p. 77

Em relação a exposições, a última foi realizada em 2010 com o título “O Caminho-de-ferro 1910-2010”, associada às comemorações do centenário da República.

IV.3. - Recomendações das condições de manuseamento e acesso a consulta no arquivo fotográfico da CP.

Na sala de leitura, e antes de efectuarem qualquer contacto com os originais, além do fornecimento das luvas de algodão, os leitores devem ser sensibilizados, pelos técnicos, para as regras do que NÃO podem efetuar:¹²²

- Beber, comer ou fumar, excepto nas áreas designadas para o efeito;
- Manusear documentos gráficos sem lavarem as mãos;
- Usar qualquer tipo de tinta;
- Usar correctores ou marcadores;
- Anotar textos ou escrever em folhas de papel colocadas sobre as folhas de um livro aberto;
- Apoiar-se sobre os documentos gráficos;
- Tocar em iluminuras, imagens pintadas, manuscritos ou nas manchas tipográficas;
- Inserir marcadores ou notas nas margens de um documento;
- Deixar os documentos sob a ação directa da luz solar;
- Abandonar as obras que não estão a ser utilizadas;
- Ter mais do que um determinado número de documentos;
- Empilhar os documentos.

Deve ser fornecida uma única unidade de instalação de cada vez para evitar a desorganização da mesma.

¹²² CABRAL, Maria Luísa e tal. – *Directrizes da IFLA para a conservação e o manuseamento de documentos de biblioteca*, Publicações Técnicas sobre P&C:2, Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 2004 p. 78

Quando as espécies fotográficas se encontram acondicionadas em álbuns deverão ser fornecidos, ao leitor, suportes adequados para o apoio de lombadas (suporte em V) ou almofadas para apoiar a capa e a contracapa, evitando desta forma o esforço de abertura.

Por fim, recomenda-se que o acervo fotográfico da CP esteja acessível via online, para que o público interessado tenha acesso e de forma a contribuir para a sua divulgação e valorização.

Conclusão

Atualmente os arquivos tendem a ser espaços abertos, já não são apenas lugares restritos a um grupo de utilizadores onde se conservam e guardam os documentos. Os arquivos alcançaram uma dinâmica científica e social que tem como principal finalidade a divulgação do acervo documental. Mas para que isso aconteça é imprescindível que se proceda à sua organização.

A estrutura da documentação passa por diversas etapas como a classificação, ordenação, cotação e instalação dos documentos. Para organizar é fundamental conhecer a documentação, descrevê-la, para depois criar os instrumentos de descrição documental. É sobretudo por intermédio da descrição que o arquivista faculta aos leitores o acesso à informação contida nos documentos, de forma clara e precisa.

Só desta maneira se pode assegurar que um arquivo se acha efectivamente organizado e com capacidade para comunicar e divulgar o seu acervo documental.

É também verdade que, com auxílio da normalização, se torna possível o intercâmbio de informação a nível nacional e internacional de documentos electrónicos e digitais.

O estágio desenvolvido na CP, no âmbito do Mestrado em *Ciências da Documentação e da Informação*, permitiu aprofundar e consolidar os conhecimentos teóricos, através da sua aplicação prática na série *Acontecimentos setembro/dezembro 2000*.

No tratamento técnico da série *Acontecimentos*, pôs-se em execução os conhecimentos teóricos adquiridos. Esta componente permitiu consolidar o conhecimento teórico e técnico sobre a organização arquivística.

Foi necessário, primeiro que tudo, organizar as subséries, da série *Acontecimentos setembro/dezembro 2000*, lembrando que a função da organização arquivística não se fecha em si mesma. O trabalho incidiu sobre a identificação das provas fotográficas, a classificação de acordo com o Quadro de Classificação da CP, a ordenação, a atribuição duma cota topográfica para a instalação física das provas, e a descrição da série *Acontecimentos* nos envelopes.

A segunda etapa recaiu sobre a normalização e os esforços internacionais que estão em curso nesse domínio. Constatou-se a introdução de dados na aplicação informática

InfoGest/ArqGest, segundo a norma *ISAD(G)*. As regras nela contidas não fornecem orientações específicas para a descrição de documentos especiais, como o caso da documentação fotográfica. Foram sugeridos elementos descritivos do modelo *SEPIA* para completar a norma *ISAD(G)* como resposta às necessidades da descrição do Arquivo Fotográfico da CP.

Uma terceira etapa foi a análise das necessidades da preservação em relação ao acervo da CP, com recomendações em cada subcapítulo respeitante à temperatura e humidade relativa, luz, poluição atmosférica e agentes biológicos.

Por último, foram analisadas as condições de manuseamento e o acesso à consulta por parte dos leitores, levando a um conjunto de recomendações.

Tenho a dizer que foi muito positivo o estágio na componente prática, uma vez que tive oportunidade de estar em contacto com as instalações, o acervo e o modo de acondicionamento dos diversos processos fotográficos, o que permitiu ter uma outra noção da realidade. Essa proximidade foi fundamental para a formulação de recomendações no âmbito da preservação, de acordo com os recursos disponíveis da empresa.

Outro aspecto positivo que quero sublinhar é o protocolo existente entre a CP e a Faculdade de Ciências Sociais e Humanas, no âmbito do Mestrado em *Ciências da Informação e da Documentação*. Ele torna possível o estudo e a preservação do acervo da CP, com benefício mútuo para a empresa e para a Faculdade, em particular para os estudantes daquele curso.

Não quero terminar sem relevar o enorme valor do acervo fotográfico da CP, único no seu género, uma memória dos caminhos-de-ferro e do país, que merece ser preservada e divulgada para que as futuras gerações possam usufruir desse bem tão precioso que é de todos nós.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1910-2010 Caminho de Ferro em Portugal, coord. Científica, ARANHA Antunes [et al], Ed CP : Refer, [Lisboa] : 2010.

ABRAGÃO, Frederico de Quadros - *Caminhos de Ferro Portugueses, Esboço da Sua História*, Ed. Comp. Caminhos de Ferro Portugueses, Lisboa, 1956.

ALVES, Ivone e tal. – *Dicionário de terminologia Arquivística*, Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 1993.

Arquivo Fotográfico do BNU - *Quadro de Classificação*. [Em linha] [consultado em 30-06-2012] disponível em [www:<cgd.pt/Institucional/.../Arquivo-Fotografico-BNU_QC.pdf>](http://www.cgd.pt/Institucional/.../Arquivo-Fotografico-BNU_QC.pdf).

BOADAS, Joan, CASELLAS, Lluís-Esteve, SUQUET, M. Angels - *Manual para la gestión de fondos y colecciones fotográficas*, Girona: CCG Ediciones, 2001.

Boletim CP, *Noticias da Empresa*, Edição do Porta Voz da CP janeiro/dezembro de 2000.

CABRAL, Maria Luísa e tal. – *Directrizes da IFLA para a conservação e o manuseamento de documentos de biblioteca*, Publicações Técnicas sobre P&C:2, Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 2004.

Caminho (O) de Ferro em Portugal de 1856 a 1996, coord. GOMES, Gilberto, Ed. CP, Lisboa, 1996.

Caminho (O) de Ferro revisitado, coord. GOMES, Gilberto, A construção das linhas de leste e norte, 1860/1865, Ed. CP, Lisboa, 1996.

Caminhos (Os) de Ferro em Portugal 1856 -2006, coord. Gabinete de História e Museologia, GOMES, Gilberto, GOMES, Rosa Maria, Ed. Comboios de Portugal, [Lisboa], 2006.

CASSARES, Nora Cianflone, MOI, Cláudia - *Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas*, coleção Como fazer, 5º ed., São Paulo, Arquivo do Estado/Imprensa Oficial do Estado, 2000.

CHARBONNEAU, Normand, ROBERT, Mario - *La Gestion des Archives Photographiques*. Presses de L' Université du Québec: Québec, 2001.

COUTURE, Carol, ROUSSEAU, Jean – Yves – *Os Fundamentos da Disciplina Arquivística*: Publicações Dom Quixote, 1998, Lisboa.

Extintores em pó ABC: – Protege [Em linha] [consultado em 20-08-2012] disponível em [www: <protege.ind.br/subProdutos.php?titulo...titulo>](http://www.protege.ind.br/subProdutos.php?titulo...titulo).

FILIPPI, Patrícia de, LIMA, Solange Ferraz de, CARVALHO, Vânia Carneiro de – *Como tratar de colecções de Fotografias*, colecção Como fazer, 2ª ed., São Paulo, Arquivo do Estado/Imprensa Oficial do Estado, 2002.

GASTAMINZA, Félix del Valle - *Manual de Documentación Fotográfica*. Editorial Síntesis: Madrid, 1999.

GONÇALVES, Janice – *Como classificar e ordenar documentos de arquivo*, colecção Como fazer, 2ª ed., São Paulo, Arquivo do Estado/Imprensa Oficial do Estado, 1998.

ISAD(G): *Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística*: adoptado pelo Comité de Norma de Descrição, Estocolmo: Suécia, 19-22 de Setembro de 1999, Conselho Internacional de Arquivos; Trad. Grupo de Trabalho para a Normalização da Descrição Arquivística, 2ª ed. Lisboa: Instituto dos Arquivos Nacionais. Torre do Tombo, 2002.

LAVÉDRINE, Bertrand - *A Guide to the Preventive Conservation of Photograph Collections*. Los Angeles: The Getty Conservation Institute, 2003.

MARTINS, João Maria de Oliveira - *A questão Ferroviária para a História do Caninho de Ferro em Portugal*, Estudos ferroviários /Ed Caminhos de Ferro Portugueses, Lisboa, 1996.

NP 4438-1: Informação e documentação - *Gestão de documentos de arquivo* Parte 1: Princípios Diretores. Lisboa: Instituto Português da Qualidade, 2005.

NP 4438-2: Informação e documentação - *Gestão de documentos de arquivo* Parte 2: Recomendações de aplicação. Lisboa: Instituto Português da Qualidade, 2005.

NP 4041: Informação e Documentação - *Terminologia arquivística, conceitos básicos*. Lisboa: Instituto Português da Qualidade, 2005.

ODA: Descrição arquivística – *Orientações para a Descrição Arquivística*, Direcção Geral de Arquivos, Programa de normalização de descrição em arquivo, grupo de trabalho de normalização da descrição em arquivo, 2ª versão, Lisboa, 2007.

PAVÃO, Luís - *Conservação de Colecções de Fotografia*. Lisboa: Dinalivro, 1997.

PIMENTEL, Frederico - *Apontamentos para a História dos Caminhos de Ferro Portugueses*, Tipografia Universal, Imprensa de Casa Real / 110, Rua de Diário de Notícias, Lisboa, 1892.

PLANNIG COMMITTEE ON DESCRIPTIVE STANDARDS – *Rules for Archival Description*, edição revista. Ottawa: Bureau of Canadian Archivists, 2008

RUNA, Lucília, SOUSA, Joana Braga - *Normalizar a descrição em arquivo: questionar, reflectir e aplicar*: In Cadernos de Biblioteconomia, Arquivística e Documentação, número 002, Lisboa: Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas, 2003 pp. 80-108.

SENA, António - *História da Imagem Fotográfica em Portugal* (1839-1997). Porto: Porto Editora, 1998.

SEPIADES: Recommendations for cataloguing photographic collections. Draft version 3.0, SEPIA Working Group Descriptive Models for Photographic Collections. Amsterdam: European Commission on Preservation and Access, 2003.

ANEXOS

Anexo 1 - Cronograma de atividades

Semana	Atividades
1ª semana 23 abril	Análise arquivística do acervo
2ª semana 26 a 30 de abril	Análise arquivística do acervo
3ª semana 02 a 05 de abril	Descrição em suporte papel da documentação fotográfica
4ª semana 09 a 13 de abril	Descrição em suporte papel da documentação fotográfica
5ª semana 16 a 20 de abril	Descrição em suporte informático da documentação fotográfica
6ª semana 23 a 27 de abril	Estudo comparativo das normas orientadoras para a descrição arquivística
7ª semana 02 a 04 de maio	Descrição da norma <i>ISAD(G)</i> e <i>SEPIA</i>
8ª semana 07 a 11 de maio	Análise dos processos empregues na preservação e conservação das fotografias na CP
9ª semana 14 a 18 de maio	Descrição dos processos empregues na preservação e conservação das fotografias na CP
10ª semana 21 a 22 de maio	Recomendações/Propostas

Anexo 2 - A série Acontecimentos 023

Série	PT/CP/FI / FF / A / 01 / 23	Acontecimentos
Subséries	PT/CP/FI / FF / A / 01 / 23 / 01	<i>Inaugurações / Aniversários</i>
	PT/CP/FI / FF / A / 01 / 23 / 02	<i>Visitas Oficiais</i>
	PT/CP/FI / FF / A / 01 / 23 / 03	<i>Concursos, Exposições e Mostras de MC</i>
	PT/CP/FI / FF / A / 01 / 23 / 04	<i>Eventos organizados ou com participação da CP /Prémios / Golf / Almoços/Pin's</i>
	PT/CP/FI / FF / A / 01 / 23 / 05	<i>Congressos/Conferências de Imprensa/Programas televisivos/Documentários/Entrevistas</i>
	PT/CP/FI / FF / A / 01 / 23 / 06	<i>Tomadas de Posse</i>
	PT/CP/FI / FF / A / 01 / 23 / 07	<i>Reuniões</i>
	PT/CP/FI / FF / A / 01 / 23 / 08	<i>Assinatura de Contratos</i>
	PT/CP/FI / FF / A / 01 / 23 / 09	<i>Viagens de personalidades e outras entidades</i>

PT/CP/FI / FF / A / 01 / 23 / 10	<i>Catástrofes Naturais</i>
PT/CP/FI / FF / A / 01 / 23 / 11	<i>Greves / Reuniões Sindicais</i>
PT/CP/FI / FF / A / 01 / 23 / 12	<i>Acidentes e descarrilamentos</i>

Anexo 3 - Assuntos e quantidade de provas fotográficas

Titulo original (informação retirada de exterior dos envelopes)	Quantidade provas fotográficas
<i>Abertura de propostas para aquisição de material Diesel</i>	8
<i>Almoço com jornalistas espanhóis</i>	27
<i>Almoço com jornalistas sobre USGL Unidade Suburbana da Grande Lisboa</i>	8
<i>Assinatura de contrato de remodelação dos 57 UTE's</i>	26
<i>Assinatura de protocolo entre a CP e a Liga para a Proteção da Natureza</i>	6
<i>Campanha de material escolar para Timor</i>	6
<i>Carruagens Corail/Projecto de Reconversão</i>	29
<i>Comboio da literatura</i>	4
<i>Conferência de imprensa com o Conselho de Gerência</i>	5
<i>De operador a chefe de Brigada</i>	6
<i>Dia Europeu sem Carros</i>	37
<i>Filmagens da RTP na linha de Cascais</i>	7
<i>Filmagens para a RTP2 na Gare do Oriente</i>	11
<i>Fórum Estudante</i>	33
<i>Presidência Aberta</i>	1
<i>Programa iniciativa de vídeo RTP2</i>	11
<i>Quando eu for grande</i>	1
<i>Rampa de acesso a pessoas com mobilidade reduzida</i>	5
<i>Unidade de Transporte de Mercadorias e Logística (UTML) na semana em Pontevedra</i>	21
<i>1º Ministro visita o Ramal de Sines</i>	27

Anexo 4 - Quadro de Classificação do Arquivo Fotográfico da CP

FI.	FUNDO ICONOGRÁFICO.
FI/FF.	FUNDO FOTOGRÁFICO
FI / FF / A.	CP
FI / FF / A / 01.	FOTOGRAFIAS
FI / FF / A / 01 / 01.	LOCOMOTIVAS A VAPOR DE VIA LARGA
FI / FF / A / 01 / 02.	LOCOMOTIVAS A VAPOR DE VIA

	ESTREITA
FI / FF / A / 01 / 03.	LOCOMOTIVAS DIESEL VIA LARGA
FI / FF / A / 01 / 04.	LOCOMOTIVAS DIESEL VIA ESTREITA
FI / FF / A / 01 / 05.	LOCOTRACTORES
FI / FF / A / 01 / 06.	LOCOMOTIVAS ELÉCTRICAS VIA LARGA
FI / FF / A / 01 / 07.	AUTOMOTORAS DIESEL DE VIA LARGA
FI / FF / A / 01 / 08.	AUTOMOTORAS DIESEL DE VIA ESTREITA
FI / FF / A / 01 / 09.	AUTOMOTORAS ELÉCTRICAS DE VIA LARGA
FI / FF / A / 01 / 10.	AUTOMOTORAS A GASOLINA/DIESEL E QUADRICICLOS
FI / FF / A / 01 / 11.	AMBULÂNCIAS POSTAIS
FI / FF / A / 01 / 12.	SALÕES
FI / FF / A / 01 / 13.	CARRUAGENS
FI / FF / A / 01 / 14.	VAGÕES
FI / FF / A / 01 / 15.	FURGÕES
FI / FF / A / 01 / 16.	GRUAS E GUINDASTES
FI / FF / A / 01 / 17.	COMPOSIÇÕES FERROVIÁRIAS
FI / FF / A / 01 / 18.	AUTOCARROS
FI / FF / A / 01 / 19.	BARCOS
FI / FF / A / 01 / 20.	TRANSPORTES NÃO FERROVIÁRIOS
FI / FF / A / 01 / 21.	MODELISMO
FI / FF / A / 01 / 22.	PATRIMÓNIO MUSEOLÓGICO
FI / FF / A / 01 / 23.	ACONTECIMENTOS
FI / FF / A / 01 / 24.	PESSOAL
FI / FF / A / 01 / 25.	SERVIÇOS
FI / FF / A / 01 / 26.	ACTIVIDADES SOCIAIS
FI / FF / A / 01 / 27.	ASSOCIAÇÕES
FI / FF / A / 01 / 28.	CAMINHOS DE FERRO ESTRANGEIROS
FI / FF / A / 01 / 29.	PUBLICIDADE
FI / FF / A / 01 / 30.	PONTES
FI / FF / A / 01 / 31.	TÚNEIS
FI / FF / A / 01 / 32.	VIADUTOS
FI / FF / A / 01 / 33.	ESTAÇÕES E APEADEIROS
FI / FF / A / 01 / 34.	AZULEJOS
FI / FF / A / 01 / 35.	DEPÓSITOS E OFICINAS
FI / FF / A / 01 / 36.	OUTRAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS FERROVIÁRIOS
FI / FF / A / 01 / 37.	VIA E OBRAS
FI / FF / A / 01 / 38.	SINALIZAÇÃO E SEGURANÇA
FI / FF / A / 01 / 39.	PORTOS

FI / FF / A / 01 / 40.	REPRODUÇÕES DE DESENHOS
FI / FF / A / 01 / 41.	REPRODUÇÕES DE DOCUMENTOS
FI / FF / A / 01 / 42.	AMBIENTES URBANOS
EM ANÁLISE	PEDREIRAS
EM ANÁLISE	SÉRIE : FERBRITAS
FI / FF / A / 02.	POSTAIS E GRAVURAS
EM ANÁLISE	REPRODUÇÕES DA REVISTA OCIDENTE

Anexo 5 - Quadro de Classificação do Arquivo Fotográfico do Banco Nacional Ultramarino da Caixa Geral de Depósitos

CGCGD – CAIXA GERAL DE DEPÓSITOS

Fundo BNU

AF - ARQUIVO FOTOGRAFICO

PT/CGD/BNU/AF

01AC - Acontecimentos

02AG - Agências e Filiais

03RF - Residência de Funcionários

04AS - Actividades Sociais

05BA - Bancos Filiados e

Adquiridos

06DC - Documentos do BNU

07EC - Empresas e Companhias

08PE - Pessoal

09AM - Ambientes Urbanos e

10CM - Comunicações

Secção	Nº	série	Série	Subsérie
01AC - Acontecimentos				
	01		Assembleias Gerais	
	01.01			Sede do Banco Nacional Ultramarino - 1973
	02		Centenário do BNU / 1964	
	02.01			Cabo Verde

02.02		Guiné Bissau
02.03		Macau
02.04		Moçambique
02.05		São Tomé e Príncipe
02.06		Santiago do Cacém
02.07		Sede
03	Eventos	
03.01		Rossio Totobola - 1966
03.02		Rali Internacional da Madeira - 1971 II Rali Internacional do BNU - Lourenço
03.03		Marques - 1972 Torneio de Tiro. 1 Classificado, Nuno
03.04		Henriques - 1972 Grupo Desportivo. Distribuição de
03.05		Prémios do Torneio Inter-Bancário de
03.06		Tiro - 1972 III Rali Internacional do BNU -
03.07		Lourenço Marques - 1973 7º Sorteio Conta Premiada / Conta
03.08		Contigo - 1990 Coral do BNU "Andamento Musical na
03.09		Caixa Geral de Depósitos" - 1992
03.10		Feira Universal de Sevilha/Expo - 1992 Prémio Produtividade aos Balcões -
03.11		Hotel Tivoli - 1992 Volta a Portugal em Bicicleta - 1993
04	Exposições	
04.01		Exposição realizada pelo Centenário do
04.02		BNU - 1964 Exposição dos Serviços Culturais - 1964
04.03		Exposição na Feira Internacional de Lourenço Marques - 1965
04.04		Exposição comemorativa dos 40 anos de actividade do Governador Vieira
04.05		Machado - 1966 Exposição no Fuji Bank de Tóquio -
04.06		1968 Exposição na Feira Internacional de
04.07		Lourenço Marques - 1969 Exposição na Feira Internacional de
04.08		Lourenço Marques - 1971 Exposição na Feira Internacional de
04.09		Lourenço Marques - 1972 Exposição na Feira Internacional de
04.10		Lourenço Marques - 1973 Exposição na feira da Covilhã - 1973
04.11		Exposição na FIL de notas do BNU -
04.12		1975 Exposição do BNU em Loures - 1978
04.13		Exposição do BNU na feira de Alcobaça
04.14		- 1978 Exposição na feira de Vila Real - Dia de
		Camões - 1979

04.15	Exposição do 5º aniversário do Banco de Cabo Verde. São Vicente – 1981
04.16	Exposição realizada no Palácio da Bolsa. Porto - 1981
04.17	1ª Exposição Nacional de Numismática. Casa do Infante. Porto – 1982
04.18	Exposição realizada na 2ª Feira Renacex – 1982
04.19	Exposição Portex Lar – 1982
04.20	Exposição Portex Primavera/Verão – 1983
04.21	Exposição no Palácio de Cristal "Semana de Macau". Porto – 1984
04.22	Exposição realizada no Leal Senado de Macau - Comemorações do 80º aniversário da Agência. Ver tb 80 anos do BNU Macau - 1984
04.23	Exposição permanente em Hong Kong e Macau – 1984
04.24	Exposição na Fundação Gulbenkian – 1988
04.25	Exposição na agência da Rua Augusta – 1990
04.26	Exposição na Gulbenkian sobre Macau – 1990
04.27	Exposição de Pintura na agência da Rua Augusta sobre o pintor Correia Pinto – 1990
04.28	Exposição de Pintura na agência da Rua Augusta do Dr. Jorge Veigas – 1991
04.29	Exposição dos 130 anos do Banco Nacional Ultramarino. Sede - Av. 5 de Outubro – 1994
04.30	Exposição dos 130 anos do Banco Nacional Ultramarino. Rua Augusta – 1994
04.31	Exposição dos 130 anos do Banco Nacional Ultramarino. Sede - Praça da Liberdade, Porto – 1994
04.32	Exposição no Hospital Garcia da Horta em Almada – 1994
04.33	Exposição comemorativa dos 75 anos da agência de Torres Vedras – 1995
04.34	Exposição na agência da Régua – 1995
04.35	Exposição na agência de Barcelos/ 75 anos – 1995
04.36	Exposição na agência de Campo de Ourique/ 25 anos da agência – 1995
04.37	Exposição na agência de Chaves – 1995
04.38	Exposição na agência de Elvas – 1995
04.39	Exposição na agência de Extremoz – 1995
04.40	Exposição na agência de Ovar – 1995
04.41	Exposição na agência de Panafiel – 1995
04.42	Exposição na agência de Portimão – 1995
04.43	Exposição na agência de Tavira – 1995

04.44		Exposição na agência de Viseu – 1995
04.45		Exposição dos 150 anos do Banco de Portugal – 1996
05	Festas/Comemorações	
05.01		Festa do 25º Aniversário da Inspeção das Dependências do BNU no País e Ilhas – 1945
05.02		Festa e jantar de Confraternização dos Empregados do BNU e dos que completaram 40 anos de Serviço – 1956
05.03		Festa dos Empregados do BNU e dos que completaram 40 anos de Serviço – 1957
05.04		Festa dos Empregados do BNU e dos que completaram 40 anos de Serviço – 1958
05.05		Festa dos Empregados do BNU e dos que completaram 40 anos de Serviço – 1959
05.06		Festa dos Empregados do BNU e dos que completaram 40 anos de Serviço – 1960
05.07		Festa de Confraternização entre o Pessoal da Inspeção e das Dependências. Leiria – 1960
05.08		Festa dos Empregados do BNU e dos que completaram 40 e 50 anos de Serviço – 1961
05.09		Festa dos Empregados do BNU e dos que completaram 40 e 50 anos de Serviço – 1962
05.10		Festa dos Empregados do BNU e dos que completaram 40 e 50 anos de Serviço – 1963
05.11		Festa dos Empregados do BNU e dos que completaram 40 e 50 anos de Serviço – 1964
05.12		Festas de Crianças. Ilha de Moçambique. 1964
05.13		Festa dos Empregados do BNU e dos que completaram 40 e 50 anos de Serviço – 1965
05.14		Festa de Natal / Ano Novo Próspero. Procuradoria dos Estudantes Ultramarinos. Documentário Fotográfico - 1965/1966
05.15		Festa dos Empregados com 40 e 50 anos de Serviço e exposição de Homenagem ao Governador Vieira Machado – 1966
05.16		Festas do Grupo Desportivo -1967
05.17		Festa Anual de Confraternização dos Empregados e Jantar – 1968
05.18		Festa na Agência do Funchal - Confraternização - 1968-1969
05.19		Festa do 50º Aniversário da Agência do Cais de Sodré – 1969
05.20		Festa Anual de Confraternização dos Empregados e Jantar – 1969

05.21	Festa dos Empregados com 40 e 50 anos de Serviço. Estação Marítima de Alcântara – 1970
05.22	Festa e confraternização anual aos Empregados com 40 e 50 anos de Serviço - Hotel Ritz – 1971
05.23	Festa do Cinquentenário e do fim de ano da Agência de Elvas – 1970
05.24	Festa na dependência de Espinho – 1970
05.25	Festa do Cinquentenário da Agência de Elvas - 1970
05.26	Festas do Serviço de Pessoal. Teatro " Breve Experiência para a Teoria do Quotidiano" – 1970
05.27	Festa de Natal dos Filhos dos Empregados.BNU Lourenço Marques. Merenda. 1971
05.28	Festa e almoço de Confraternização. Lourenço Marques. Natal 1971
05.29	Festa de Natal dos Filhos dos Empregados. BNU Porto – 1971
05.30	Festa dos Empregados do BNU e dos que completaram 40 e 50 anos de Serviço – 1972
05.31	Festa de Natal. Grupo Desportivo dos Empregados do BNU Porto – 1972
05.32	Festa de Natal em S. Tomé – 1972
05.33	Festas do Serviço de Pessoal. Jantar no Restaurante D.Maria – 1972
05.34	Festa de Natal do Grupo Desportivo. 1ª Festa de Natal, realizada pelo Grupo. Teatro Monumental – 1973
05.35	Comemorações do 49º Aniversário do Grupo Desportivo Festa do Campo, na Casa Agrícola "Francisco Ribeiro" – 1973
05.36	Festa do 49º Aniversário do Grupo Desportivo. Sarau Desportivo.Ginásio do Liceu Pedro Nunes – 1973
05.37	Festa dos Empregados que completaram 50,40 e 25 anos de Serviços. Casino Estoril -1973
05.38	Festa dos 25, 40 e 50 anos dos Funcionários do BNU. Restaurante Panorâmico de Monsanto – 1981
05.39	Festa Comemorativa dos 117 anos da fundação do BNU realizada na Sede – 1981
05.40	Festa de Empregados BNU. 40 e 25 anos. Castelo de São Jorge – 1982
05.41	Festa de Empregados BNU. 40 e 25 anos. Castelo de São Jorge – 1983
05.42	Festa realizado no Hotel Infante de Sagres. Transferência de Lisboa para o Porto do Departamento Operacional da Região Norte – 1983
05.43	Festa dos Empregados do BNU. 25 e 40 anos . 1984

05.44		Festa de Despedida do Arq. Alzina de Meneses. Departamento de Obras – 1985
05.45		Festa de Natal - 1989
05.46		Festa dos 25 anos da Agência de Merceana – 1991
05.47		Festa dos Empregados do BNU – 1996
05.48		Festa anual de Confraternização dos Empregados do BNU - s.d.
06	Homenagens	
06.01		Homenagem e almoço de despedida ao gerente da filial do Porto, José Faria. Bodas de Prata da agência – 1942
06.02		Homenagem e almoço de despedida do Sr. Álvaro Sousa, Gerente - Lourenço Marques – 1943
06.03		Homenagem ao Governador Vieira Machado, pelo Vice-Presidente e depois Presidente do Brasil, Dr. Café Filho – 1953
06.04		Homenagem ao Governador Vieira Machado, quando completou 30 anos de Banco – 1956
06.05		Homenagem dos empregados do BNU em Moçambique ao Governador Vieira Machado – 1966
06.06		Homenagem do BNU aos astronautas James Lovell e Stuart Roore - 1971 * ver tb recepções
06.07		Homenagem em casa do Dr. Vieira Machado pelos corpos directivos do BNU – 1972
06.08		Homenagem ao Dr. Vieira Machado pelo Grémio dos Bancos e Casas Bancárias – 1972
06.09		Homenagem ao Dr. Vieira Machado pelos corpos gerentes do BNU – 1972
06.10		Homenagem da Banca Portuguesa ao Governador BNU, Dr. Vieira Machado – 1972
06.11		Homenagem de despedida do Dr. Castro Fernandes, Vice Governador do BNU – 1973
06.12		Homenagem e almoço oferecido pelo BNU ao Governador de Macau, comandante Almeida e Costa, Castelo de São Jorge – 1982
06.13		Homenagem ao Presidente do Conselho de Administração, Dr. Oliveira Marques e outras individualidades. BNU Macau – 1982
06.14		Homenagem e almoço oferecido ao Sr. Alexandre Dias - Sede. 14. Piso – 1992
07	Inaugurações	
07.01		BNU/Águeda – 1968
07.02		BNU/Alto Maé - Lourenço Marques (novas instalações) – 1964
07.03		BNU/Beira – 1954

07.04		BNU/Bragança (novas instalações) – 1964
07.05		BNU/Carregado – 1992
07.06		BNU/Castelo Branco – 1969
07.07		BNU/Centro de Documentação e Informação de Lourenço Marques - 1973 (ver agência Lourenço Marques)
07.08		BNU/Centro Electrónico – 1969
07.09		BNU/Coimbra (novas instalações) – 1965
07.10		BNU/Espinho – 1970
07.11		BNU/Famalição(novas instalações) - 1958
07.12		BNU/Felgueiras – 1955
07.13		BNU/Funchal – 1936
07.14		BNU/Loulé – 1955
07.15		BNU/Lourenço Marques (novas instalações) - 1964 (ver tb centenário do BNU)
07.16		BNU/Macedo de Cavaleiros – 1966
07.17		BNU/Manteigas – 1974
07.18		BNU/Maxixe – 1968
07.19		BNU/Montepuez – 1973
07.20		BNU/Penafiel (novas instalações) – 1968
07.21		BNU/Ponta Delgada – 1963
07.22		BNU/Quelimane (novas instalações) - 1972
07.23		BNU/Rio de Janeiro – 1953
07.24		BNU/S. João da Madeira – 1966
07.25		BNU/Sede (novas instalações) - 1964 ver tb centenário do BNU e agência do BNU/Sede
07.26		BNU/Sertã (novas instalações)- 1972
07.27		BNU/Vizela – 1964
07.28		BNU/Sucursal Financeira Exterior "OAFshore Madeira" – 1990
07.29		BNU/Torres Vedras – 1972
07.30		Banco Ultramarino Brasileiro, SA/ Edifício Matriz -1957
07.31		Banco Ultramarino Brasileiro, SA/ Manaus – 1954
08	Protocolos	
08.01		Assinatura de Protocolo entre o BNU e a Universidade do Porto – 1989
08.02		Assinatura de Protocolo entre o BNU e a Universidade de Aveiro – 1989
08.03		Assinatura de Protocolo entre o BNU e a Universidade do Minho – 1989
08.04		Assinatura Protocolo com a UNISYS – 1991
09	Recepções	

09.01		L. Sanford, Vice Presidente do Federal Reserve Bank of New York, no Hotel Aviz – 1960
09.02		Câmara do Comércio de Birmingham – 1970
09.03		Câmara do Comércio Luso Belga. Homenagem ao Dr. Amaro de Matos, Presidente do Fundo de Fomento de Exportação – 1970
09.04		Missão Comercial Japonesa. Visita da Missão Comercial Japonesa – 1970
09.05		Banquete Franco-Portugais. Hotel Ritz Paris – 1970
09.06		Missão da Câmara C. Indústria de Osaka na C. Comércio de Lisboa – 1970
09.07		Astronautas Norte Americanos - 1971 * ver tb homenagens
09.08		Comissão Dinamarquesa – 1971
09.09		Miss Moçambique – 1971
09.10		Miss Moçambique - 1972
09.11		Câmara de Comércio e Industria Japonesa – 1972
09.12		Mr. A.G.C. Bingham, do National Westminster Bank Ltd – 1972
09.13		Missão Comercial Austriaca – 1972
09.14		Gerentes, no Hotel Sheraton – 1981
09.15		Escritório de representação de Londres. Tomada de posse do Dr. Rui Santos – 1990
09.16		Recepção a individualidades chinesas em Portugal - s.d.
10	Reuniões/Conferências	
10.01		Reunião de Objectivos (na rota do futuro) – 1987
10.02		Reunião de Objectivos – 1988
10.03		Reuniões de Gerentes, Objectivos Operacionais (centro) – 1989
10.04		Reunião de Objectivos – 1989
10.05		Reunião de Objectivos – 1990
10.06		Reunião/ Programa de Actuação – 1991
10.07		Reunião de Objectivos – 1991
10.08		Reuniões BLI no BNU e Almoço – 1991
10.09		Conferência - Bolsa um futuro diferente – 1992
10.10		Reunião Objectivos - Póvoa de Varzim – 1992
10.11		Reunião de Objectivos - Hotel Estoril Sol - 1993
10.12		Reunião Quadros - Auditório CCB e Auditório CGD – 1994
10.13		Reunião de Objectivos - s.d.
10.14		Reunião com a Câmara do Comércio e Indústria Luso-Africana - s.d.
11	Visitas Oficiais	

02AG - Agências e Filiais

11.01		Visita do Governador Dr. Ulrich ao Ultramar – 1921
11.02		Visita do Governador Dr. Vieira Machado a Dili – 1966
11.03		Visita do Governador Dr. Vieira Machado a Macau – 1966
11.04		Visita do Dr. Cimourdain de Oliveira à Guiné Bissau – 1970
11.05		Visita do Dr. Samuel Sanches a Mocuba – 1971
11.06		Visita do Dr. Samuel Sanches a Macau – 1971
12	79 Anos BNU Macau -1982	
12.01		Várias festividades
01	Angola	
01.01		Benguela
01.02		Cabinda
01.03		Lobito
01.04		Luanda
01.05		Malange
01.06		Mossâmedes
02	Brasil	
02.01		Campos
02.02		Cidade Nova
02.03		Filial de Manaus
02.04		Pará
02.05		Parahyba do Norte
02.06		Pernambuco
02.07		Rio de Janeiro
02.08		Santos
02.09		São Paulo
03	Cabo Verde	
03.01		Praia – Santiago
03.02		São Vicente
04	Congo	
04.01		Kinshassa
05	França	
05.01		Paris
06	Guiné Bissau	
06.01		Bissau
06.02		Bolama
07	Ilhas	
07.01		Angra do Heroísmo
07.02		Funchal

07.03		Ponta Delgada
07.04		Porto Santo
08	Índia	
08.01		Bombaim
08.02		Margão
08.03		Mormugão
08.04		Nova Goa
09	Inglaterra	
09.01		Londres
10	Lisboa	
10.01		Alcântara
10.02		Algés
10.03		Alvalade
10.04		Arco do Cego
10.05		Arquivo Histórico - Rua Augusta
10.06		Armazém do Arco Carvalhão
10.07		Av. Almirante Reis
10.08		Av. Berna
10.09		Av. Fontes Pereira de Melo
10.10		Benfica
10.11		Cabo Ruivo
10.12		Cais do Sodré
10.13		Campo de Ourique
10.14		Doca Pesca
10.15		Marquês Pombal
10.16		Morais Soares
10.17		Praça da Figueira
10.18		Praça da Liberdade
10.19		Praça de Londres
10.20		Praça Luis de Camões
10.21		Rato
10.22		Rossio
10.23		Av. Igreja
10.24		Sede
10.25		Sede - Av. 5 de Outubro
11	Macau	
11.01		Macau
12	Moçambique	
12.01		Alto Maé - Lourenço Marques
12.02		António Enes
12.03		Beira
12.04		Chinde
12.05		Ibo
12.06		Ilha de Moçambique

12.07		Ilha de Moçambique – Armazém
12.08		Inhambane
12.09		João Belo
12.10		Lourenço Marques
12.11		Lourenço Marques - Delegação de São José
12.12		Machava
12.13		Malema
12.14		Maxaquene
12.15		Maxime
12.16		Mocuba
12.17		Motarara
12.18		Namaacha - Posto de Trocos
12.19		Nampula
12.20		Polama
12.21		Porto Amélia
12.22		Posto de Trocos Aerogare - Lourenço Marques
12.23		Posto de Trocos de Macuti – Beira
12.24		Posto de Trocos de Ressano Garcia
12.25		Posto de Trocos de Trigo Morais
12.26		Posto de Trocos do Acampamento da Praia - Lourenço Marques
12.27		Posto de Trocos do Hotel Turismo - Lourenço Marques
12.28		Quelimane
12.29		Serviço de Obras - Lourenço Marques
12.30		Tete
12.31		Vila Cabral
12.32		Vila Pery
12.33		Vila Salazar (Motola)
12.34		Vila Trigo de Morais
13		Outras Agências do Continente
13.01		Abrantes
13.02		Águeda
13.03		Albufeira
13.04		Alcácer do Sal
13.05		Alcobaça
13.06		Almada
13.07		Almodôvar
13.08		Alvito
13.09		Amadora
13.10		Aveiro
13.11		Baixa da Banheira
13.12		Barcelos

13.13	Barroca Grande
13.14	Barroselas
13.15	Batalha
13.16	Beja
13.17	Benavente
13.18	Braga
13.19	Bragança
13.20	Brito
13.21	Caia
13.22	Caldas de Vizela
13.23	Campo Maior
13.24	Cantanhede
13.25	Caranguejeira
13.26	Cartaxo
13.27	Cascais
13.28	Castelo Branco
13.29	Chaves
13.30	Coimbra
13.31	Coruche
13.32	Costa da Caparica
13.33	Covilhã
13.34	Elvas
13.35	Espinho
13.36	Évora
13.37	Extremoz
13.38	Faro
13.39	Felgueiras
13.40	Fiães
13.41	Figueira da Foz
13.42	Fundão
13.43	Góis
13.44	Gouveia
13.45	Grândola
13.46	Guarda
13.47	Guimarães
13.48	Idanha-a-Nova
13.49	Lagos
13.50	Lamego
13.51	Leiria
13.52	Loulé
13.53	Loures
13.54	Lourinhã
13.55	Macedo de Cavaleiros
13.56	Mafra

13.57	Maia
13.58	Malveira
13.59	Mangualde
13.60	Manteigas
13.61	Marinha Grande
13.62	Massamá
13.63	Matosinhos
13.64	Mealhada
13.65	Merceana
13.66	Mirandela
13.67	Monchique
13.68	Monte Gordo
13.69	Montijo
13.70	Mórtagua
13.71	Nelas
13.72	Nisa
13.73	Odemira
13.74	Odivelas
13.75	Oeiras
13.76	Olhão
13.77	Ovar
13.78	P. Salgadas
13.79	Paredes
13.80	Pedroços
13.81	Penafiel
13.82	Peniche
13.83	Pero Pinheiro
13.84	Pevídem
13.85	Ponte da Barca
13.86	Ponte de Sor
13.87	Portalegre
13.88	Portimão
13.89	Praia da Rocha
13.90	Quintanilha
13.91	Ramalde
13.92	Régua
13.93	Rio Maior
13.94	S. António dos Cavaleiros
13.95	S. João da Madeira
13.96	S. João da Pesqueira
13.97	S. Bartolomeu de Messines
13.98	Santarém
13.99	Santiago do Cacém
13.100	Seixal

13.101		Sertã
13.102		Sesimbra
13.103		Setúbal
13.104		Silves
13.105		Sines
13.106		Sintra
13.107		Sobral de Monte Agraço
13.108		Tavira
13.109		Terras de Bouro
13.110		Tocha
13.111		Tomar
13.112		Tondela
13.113		Torre de Moncorvo
13.114		Torres Novas
13.115		Torres Vedras
13.116		Trancoso
13.117		Viana do Castelo
13.118		Vila Franca de Xira
13.119		Vila Maé
13.120		Vila Nova de Famalicão
13.121		Vila Nova de Gaia
13.122		Vila Nova de Ourém
13.123		Vila Real
13.124		Vila Real de Santo António
13.125		Vila Viçosa
13.126		Viseu
13.127		Vizela
14	Porto	
14.01		Arquivo Central Norte. Av. França
14.02		Av. Julio Dinis
14.03		Av. Liberdade
14.04		Foz do Douro
14.05		Praça 9 de Abril
14.06		Rua Santos Pousada
14.07		Santa Catarina
15	S. Tomé e Príncipe	
15.01		Príncipe
15.02		S.Tomé
16	Timor	
16.01		Díli

	01	Angola	
	01.01		Cabinda
	02	Brasil	
	02.01		Manaus
	03	Continente	
	03.01		Bragança
	03.02		Cartaxo
	03.03		Elvas
	03.04		Posto de Caia – Elvas
	03.05		Silves
	03.06		Viana do Castelo
	03.07		Vila Nova de Famalicão
	04	Guiné Bissau	
	04.01		Bissau
	05	Ilhas	
	05.01		Ponte Delgada
	06	Moçambique	
	06.01		António Enes
	06.02		Beira
	06.03		Chinde
	06.04		Mocuba
	06.05		Porto Amélia
	06.06		Quelimane
	06.07		Tete
	06.08		Vila Pery
	06.09		Lourenço Marques
	07	São Tomé e Príncipe	
	07.01		S.Tomé
	08	Timor	
	08.01		Díli
04AS - Actividades Sociais			
	01	Lazer	
	01.01		Colónia de Férias de Figueiró dos Vinhos
	02	Formação	
	02.01		Sessão de Abertura da Accção de Formação na Beira, realizada na Associação Comercial – 1974
	02.02		Micro informática para filhos de empregados - Rua Augusta – 1994
05BA - Bancos Filiados e Adquiridos			

01	Anglo-Portuguese Bank, Ltd	
01.01		Londres
02	Banco de Angola	
02.01		Cabinda
02.02		Lobito
02.03		Malange
02.04		Mossâmedes
02.05		Museu de Angola
02.06		Novo Redondo
02.07		Sá da Badeira
02.08		Silva Porto
	Banco Ferreira Alves e Pinto Leite	
03		
03.01		Lisboa
	Banco Ultramarino Brasileiro, SA	
04		
04.01		Manaus
04.02		Rio de Janeiro
04.03		São Paulo
	Bank of Lisbon & South Africa	
05		
05.01		Pretória
	Banque Franco-Portugaise D'Outre Mer	
06		
06.01		Paris
	Manufactures Trust Company - New York (correspondente do BNU)	
07		
07.01		Nova York
06DC - Documentos do BNU		
	Documentos relativos à fundação do BNU	
01		1ºs Livros do Banco Nacional Ultramarino
01.01		
01.02		Acções
01.03		Actas
01.04		Arquitectura
01.05		Cartas
01.06		Concursos
01.07		Correspondência
01.08		Escrituras
01.09		Estatutos
01.10		Legislação
01.11		Publicidade

07EC - Empresas e Companhias

01	Participadas ou Associadas	
01.01		CAPA - Companhia Agricola Pecuária de Angola
01.02		Companhia de Diamantes de Angola
01.03		Cooperativa do BNU
01.04		SOCAJU
01.05		Sociedade de Safaris de Moçambique, SARL
02	Outras Empresas	
02.01		Companhia Portuguesa de Bordados
02.02		Fábrica de Cerâmica Figueirense
02.03		Pedreira de Extremoz
02.04		Fábricas CEL-CAT

08PE - Pessoal

01	Profissionais do Banco Nacional Ultramarino	
01.01		Administração
01.02		Angra do Heroísmo
01.03		Aveiro
01.04		Beira
01.05		Beja
01.06		Bragança
01.07		Brasil
01.08		Extremoz
01.09		Funchal
01.10		Guarda
01.11		Lamego
01.12		Lourenço Marques
01.13		Mirandela
01.14		Ponta Delgada
01.15		Portimão
01.16		Setúbal
01.17		Viana do Castelo
02	Profissionais de Outras Entidades	
		Banco Ferreira Alves e Pinto Leite
		Banco Ultramarino Brasileiro, SA
		South African Portuguese Economic Institute

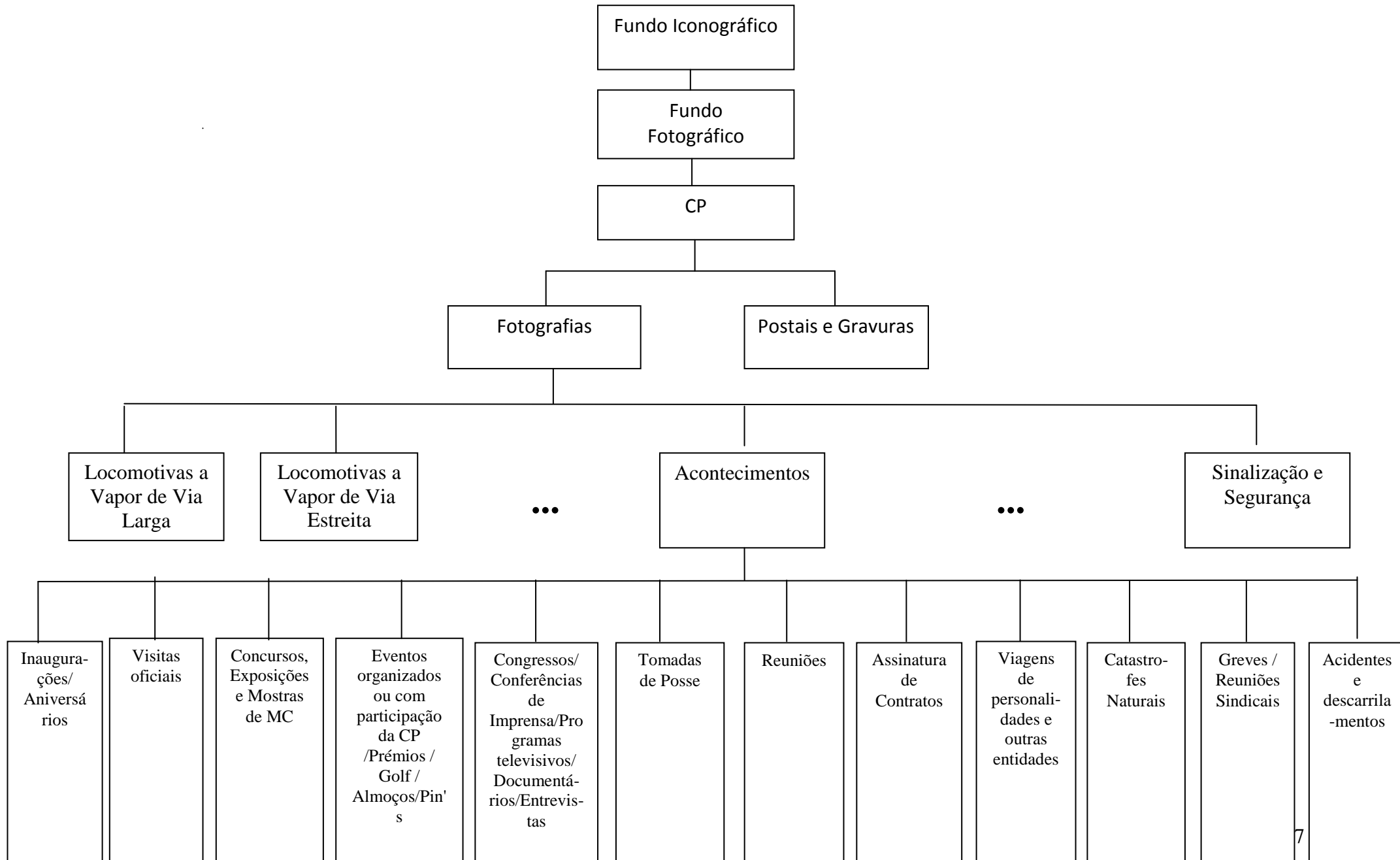
09AM - Ambientes Urbanos e Rurais

01	Continente	
01.01		Almada
01.02		Alvito
01.03		Barcelos
01.04		Barroselas
01.05		Batalha
01.06		Braga
01.07		Bragança
01.08		Chaves
01.09		Coimbra
01.10		Coruche
01.11		Elvas
01.12		Funchal
01.13		Lamego
01.14		Lisboa
01.15		Macedo de Cavaleiros
01.16		Mafra
01.17		Mirandela
01.18		Montijo
01.19		Mortágua
01.20		Pedras Salgadas
01.21		Penafiel
01.22		Porto
01.23		Quintanilha
01.24		Régua
01.25		Rio Maior
01.26		Santarém
01.27		Tondela
01.28		Viana do Castelo - Armazéns do Minho
01.29		Vila Nova Ourém
01.30		Vila Real
01.31		Vila Viçosa
02	Guiné Bissau	
02.01		Bofotá
02.02		Bolama
03	India	
03.01		Goa
04	Macau	
04.01		Macau
05	São Tomé e Príncipe	
05.01		Banco Internacional de São Tomé e Príncipe
06	Moçambique	
06.01		Cabora Bassa

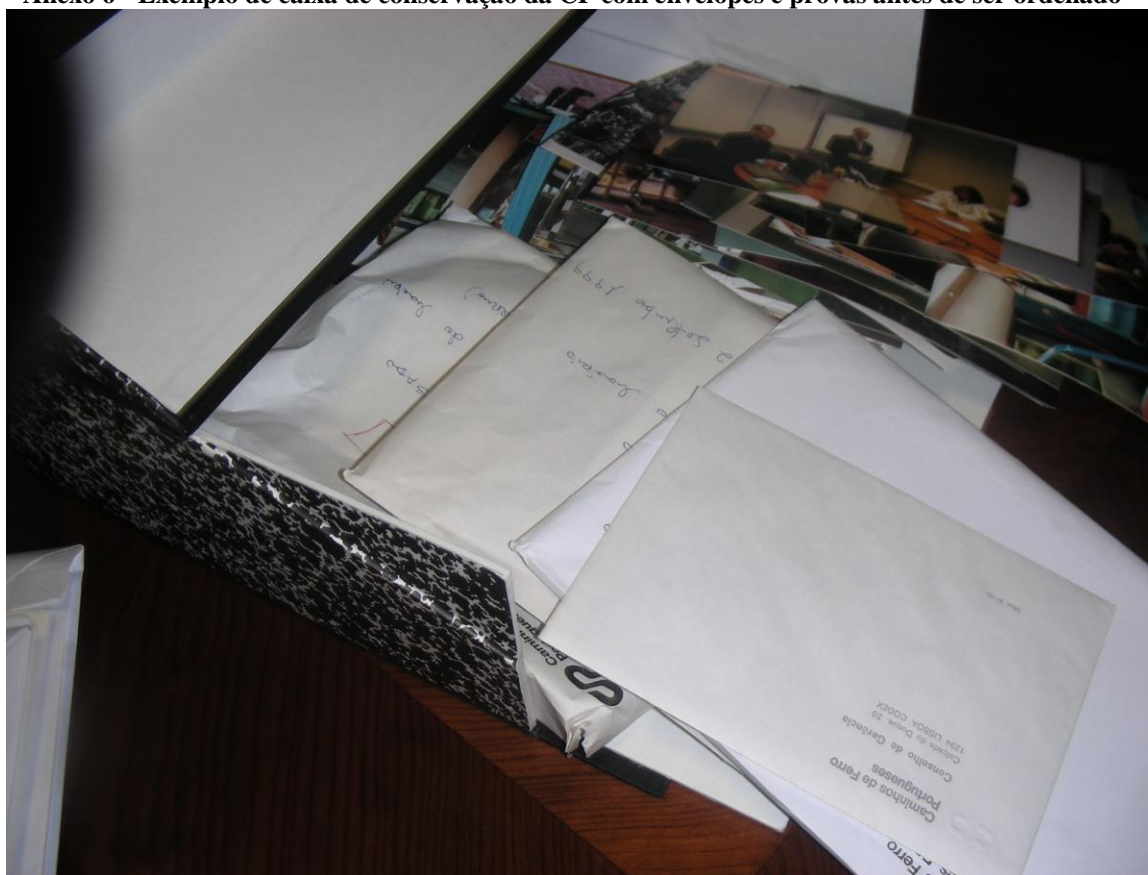
10CM - Comunicações

06.02	Timor	Ilha de Moçambique
06.03		Lourenço Marques
06.04		Reserva de Caça de Inhacoso
06.05		Tete
07		Díli
07.01		
01	Telefones	
01.01		Telefones de Parede
01.02		Telefones de Mesa
01.03		Telefones Automáticos
01.04		Comutadores Automáticos
01.05		Telefone Bell
01.06	Listas Telefónicas	1 Telefone usado nas 1ªs experiências em Portugal
02		
02.01		The Anglo-Portuguese Telephone

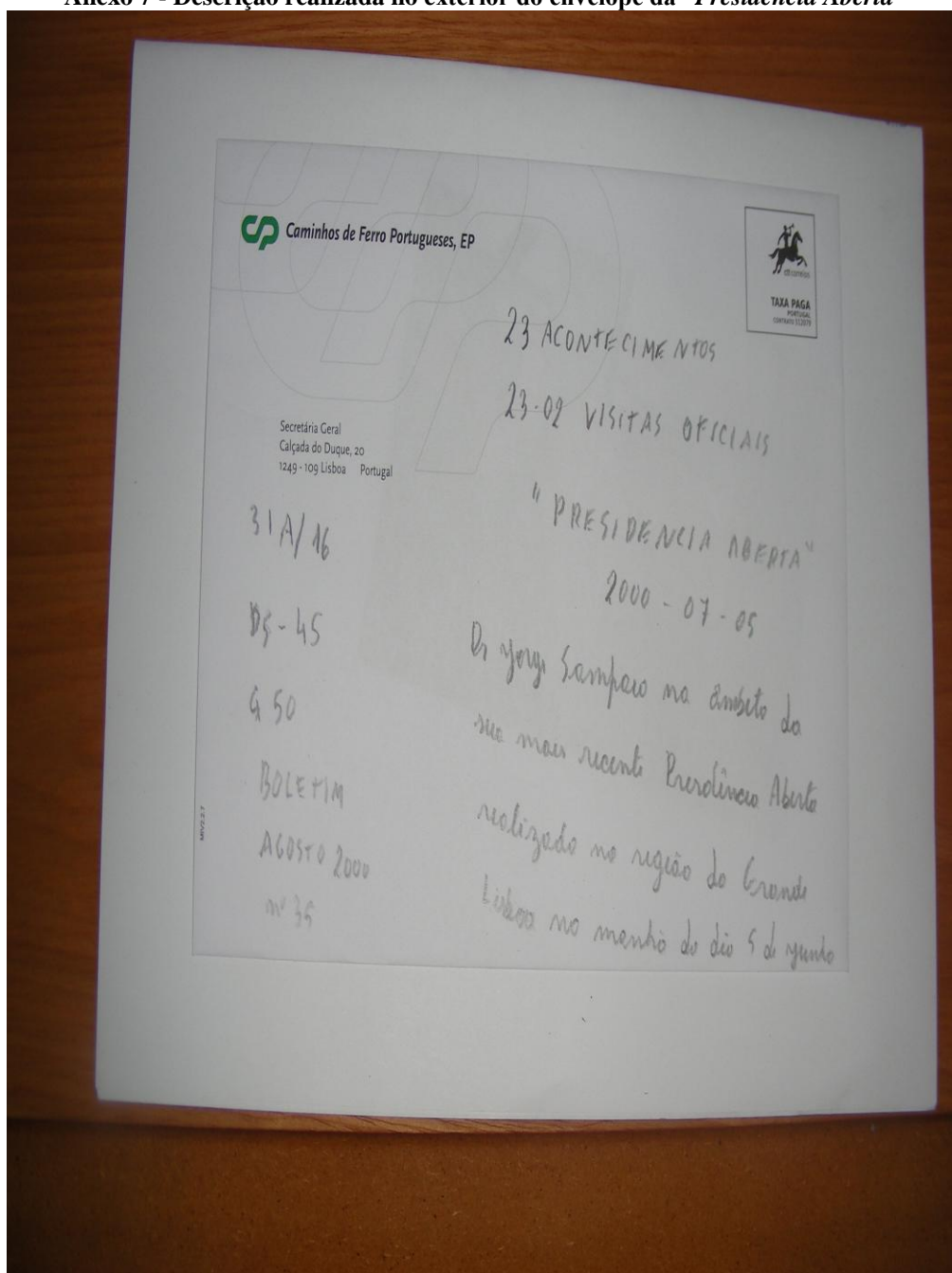
Organograma do Quadro de Classificação da CP



Anexo 6 - Exemplo de caixa de conservação da CP com envelopes e provas antes de ser ordenado



Anexo 7 - Descrição realizada no exterior do envelope da “Presidência Aberta”



Anexo 8 - Prova da “Presidência Aberta”



Anexo 9 - Verso da prova com o número do negativo da prova da “Presidência Aberta”



Anexo 10 - Descrição da prova da “Presidência Aberta” na aplicação informática Arg/Gest

Menu principal | Descrição | Unidades arquivísticas

Ficheiro | Editar | Ver | Ferramentas | Mensagens | Ajuda

Quadro de Classificação

- DS 13 - Visita do Ministro
- DS 14 - O Engº Oliveira M
- DS 15 - Partida para o Po
- DS 16 - Visita de Estudo c
- DS 17 - O Presidente do C
- DS 18 - Visita do Engº Vilh
- DS 19 - Visita do Conselhe
- DS 20 - Visita do Ministro
- DS 21 - Visita do Presidei
- DS 22 - O Presidente do C
- DS 23 - Partida do Presid
- DS 24 - Visita do Ministro
- DS 25 - Viagem do Conse
- DS 26 - Visita a Portugal c
- DS 27 - Visita do Presidei
- DS 28 - Visita do Ministro
- DS 29 - Visita com jornal
- DS 30 - Visita do Príncipe
- DS 31 - Visita do Ministro
- DS 32 - Visita da Rainha I
- DS 33 - Visita do Presidei
- DS 34 - O Ministro das Co
- DS 35 - Construção de un
- DS 36 - Visita do Ministro
- DS 37 - O Ministro das Ob
- DS 38 - Visita do Ministro
- DS 39 - Visita ao Sul do M
- DS 40 - Visita do Ministro
- DS 41 - Visita do Ministro
- DS 42 - Visita do Ministro
- DS 43 - Visita do Primeiro
- DS 44 - Acção com o Sr.
- DS 45 - Presidência Aberta
- SSR 03 - Concursos/Exposiç
- SSR 04 - Condecorações, alr
- SSR 05 - Conferências/Congr
- SSR 06 - Tomadas de Posse/
- SSR 07 - Reuniões
- SSR 08 - Assinatura de contr
- SSR 09 - Viagens de Persona

Registo - DS

Código de referência
PT/ACP/FI/FF/A/01/23/02/45

Título
Presidência Aberta

Data produção inicial
2000-07-05

Data produção final

Data produção descritiva

Dimensão
10x15 /prova cromogênea/papel plastificado

Zona de contexto

Nome de produtor
CP

Nome do Autor
Viriato Passarinho

História

Casa fotografica

Data acumulação inicial

Data acumulação final

História custodial

PT | 10:40

Menu principal | Descrição | Unidades arquivísticas

Ficheiro Editar Ver Ferramentas Mensagens Ajuda

Quadro de Classificação

- ☐ DS 13 - Visita do Ministro
- ☐ DS 14 - O Eng.º Oliveira M
- ☐ DS 15 - Partida para o Po
- ☐ DS 16 - Visita de Estudo c
- ☐ DS 17 - O Presidente do C
- ☐ DS 18 - Visita do Eng.º Vík
- ☐ DS 19 - Visita do Conselh
- ☐ DS 20 - Visita do Ministro
- ☐ DS 21 - Visita do Presidei
- ☐ DS 22 - O Presidente do C
- ☐ DS 23 - Partida do Preside
- ☐ DS 24 - Visita do Ministro
- ☐ DS 25 - Viagem do Conse
- ☐ DS 26 - Visita a Portugal c
- ☐ DS 27 - Visita do Presidei
- ☐ DS 28 - Visita do Ministro
- ☐ DS 29 - Visita com jornal
- ☐ DS 30 - Visita do Príncipe
- ☐ DS 31 - Visita do Ministro
- ☐ DS 32 - Visita da Rainha I
- ☐ DS 33 - Visita do Presidei
- ☐ DS 34 - O Ministro das Co
- ☐ DS 35 - Construção de un
- ☐ DS 36 - Visita do Ministro
- ☐ DS 37 - O Ministro das Ot
- ☐ DS 38 - Visita do Ministro
- ☐ DS 39 - Visita ao Sul do M
- ☐ DS 40 - Visita do Ministro
- ☐ DS 41 - Visita do Ministro
- ☐ DS 42 - Visita do Ministro
- ☐ DS 43 - Visita do Primeiro
- ☐ DS 44 - Acção com o Sr.
- ☐ DS 45 - Presidência Abert
- ☐ SSR 03 - Concursos/Exposiç
- ☐ SSR 04 - Condecorações, alr
- ☐ SSR 05 - Conferências/Congr
- ☐ SSR 06 - Tomadas de Posse/
- ☐ SSR 07 - Reuniões
- ☐ SSR 08 - Assinatura de contr
- ☐ SSR 09 - Viagens de Persona

Registo - DS

Fonte imediata de aquisição (Data)

Fonte imediata de aquisição (Forma)

Zona de conteúdo estrutura

Âmbito e conteúdo

Presidente da República Jorge Sampaio no âmbito da sua mais recente Presidência Aberta realizada na região da Grande Lisboa na manhã do dia 05 de julho 31A/16 canto do lado esquerdo Presidente da CP dr. Crisóstomo Teixeira, segundo a contar do lado esquerdo Presidente da República dr. Jorge Sampaio.

Avaliação, selecção e eliminação

Incorporações

Organização

Condições de acesso e utilização

Condições de acesso e utilização

Copyright

Idioma

Características físicas

Bom estado de conservação

Cor

Estatuto

Menu principal | Descrição | Unidades arquivísticas

Ficheiro Editar Ver Ferramentas Mensagens Ajuda

Quadro de Classificação

- ☐ DS 13 - Visita do Ministro
- ☐ DS 14 - O Eng.º Oliveira M
- ☐ DS 15 - Partida para o Po
- ☐ DS 16 - Visita de Estudo c
- ☐ DS 17 - O Presidente do C
- ☐ DS 18 - Visita do Eng.º Vík
- ☐ DS 19 - Visita do Conselh
- ☐ DS 20 - Visita do Ministro
- ☐ DS 21 - Visita do Presidei
- ☐ DS 22 - O Presidente do C
- ☐ DS 23 - Partida do Preside
- ☐ DS 24 - Visita do Ministro
- ☐ DS 25 - Viagem do Conse
- ☐ DS 26 - Visita a Portugal c
- ☐ DS 27 - Visita do Presidei
- ☐ DS 28 - Visita do Ministro
- ☐ DS 29 - Visita com jornal
- ☐ DS 30 - Visita do Príncipe
- ☐ DS 31 - Visita do Ministro
- ☐ DS 32 - Visita da Rainha I
- ☐ DS 33 - Visita do Presidei
- ☐ DS 34 - O Ministro das Co
- ☐ DS 35 - Construção de un
- ☐ DS 36 - Visita do Ministro
- ☐ DS 37 - O Ministro das Ot
- ☐ DS 38 - Visita do Ministro
- ☐ DS 39 - Visita ao Sul do M
- ☐ DS 40 - Visita do Ministro
- ☐ DS 41 - Visita do Ministro
- ☐ DS 42 - Visita do Ministro
- ☐ DS 43 - Visita do Primeiro
- ☐ DS 44 - Acção com o Sr.
- ☐ DS 45 - Presidência Abert
- ☐ SSR 03 - Concursos/Exposiç
- ☐ SSR 04 - Condecorações, alr
- ☐ SSR 05 - Conferências/Congr
- ☐ SSR 06 - Tomadas de Posse/
- ☐ SSR 07 - Reuniões
- ☐ SSR 08 - Assinatura de contr
- ☐ SSR 09 - Viagens de Persona

Registo - DS

Estatuto

Cota original

Cota antiga

Cota actual

Auxiliares de pesquisa

Localização

Caixa 50

Zona de materiais associados

Localização dos originais

31A/16

Existências de cópias

Unidades arquivísticas relacionadas

Entidades detentoras de unidades arquivísticas associadas

Fontes e bibliografia

Boletim Oficial da CP de Agosto de 2000 nº 35

Zona de notas

Notas

Anexo 11 - Registo efetuado no exterior de um envelope

ISAD(G)	Designação	Descrição (colocada no envelope)
Elementos de descrição	Código da série	023 <i>Acontecimentos</i>
	Códigos das subséries	01-12
	Título	Título original ou Título atribuído
	Data	Data de produção ou acumulação
	Âmbito e conteúdo	Descrição do assunto exposto
	Localização dos originais	Número da correspondência dos negativos
	Localização	Número da caixa onde se encontram os documentos fotográficos
	Fontes e bibliografia	Boletins da CP

Anexo 12 - Descrição da prova “Unidade de Transporte de Mercadorias e Logística (UTML) na semana em Pontevedra” no exterior do envelope

	Designação	Descrição (colocada no envelope)
--	------------	----------------------------------

Elementos	Código da série	023 <i>Acontecimentos</i>
	Código da subsérie	023- 04 <i>Eventos organizados ou com a participação da CP</i>
	Título	<i>“Unidade de Transporte de Mercadorias e Logística (UTML) na semana em Pontevedra.”</i>
	Data da produção	2000-10-20
	Âmbito e conteúdo	A CP através da UTML foi uma das 17 empresas portuguesas que se apresentaram na Feira Internacional da Galiza
	Localização das provas na aplicação informática <i>InfoGest/ ArqGest</i>	Código da correspondência com as provas DS 58 10 provas
	Localização	Número da caixa onde se encontram os documentos fotográficos Cx 50
	Unidades de descrição relacionadas	2/57; 4/57; 18A/56;19A/56; 20A/56: 21A/56; 22A/56; 23A/56; 24A/56; 25A/56
	Fontes e bibliografia	Boletim da CP novembro de 2000 nº 38

Anexo 13 - Descrição da prova da “Unidade de Transporte de Mercadorias e Logística (UTML) na semana em Pontevedra” na aplicação informática Arq/Gest

Menu principal | Descrição | Unidades arquivísticas

Ficheiro Editar Ver Ferramentas Mensagens Ajuda

Quadro de Classificação

- DS 35 - O comboio e a lite
- DS 36 - Seminário sobre c
- DS 37 - Almoço com jorne
- DS 38 - Almoço com jorne
- DS 39 - Almoço com jorne
- DS 40 - Campanha de ma
- DS 41 - Campanha de ma
- DS 42 - Campanha de ma
- DS 43 - Dia Europeu Sem
- DS 44 - Dia Europeu Sem
- DS 45 - Dia Europeu Sem
- DS 46 - Dia Europeu Sem
- DS 47 - Dia Europeu Sem
- DS 48 - Dia Europeu Sem
- DS 49 - Dia Europeu Sem
- DS 50 - Dia Europeu Sem
- DS 51 - Dia Europeu Sem
- DS 52 - Dia Europeu Sem
- DS 53 - Dia Europeu Sem
- DS 54 - Dia Europeu Sem
- DS 55 - Dia Europeu Sem
- DS 56 - Unidade de Trans
- DS 57 - Unidade de Trans
- DS 58 - Unidade de Trans
- DS 59 - Unidade de Trans
- DS 60 - Forum Estudante
- DS 61 - Forum Estudante
- DS 62 - Forum Estudante
- DS 63 - Forum Estudante
- DS 64 - Forum Estudante
- DS 65 - Forum Estudante
- DS 66 - Forum Estudante
- DS 67 - Forum Estudante
- DS 68 - Forum Estudante
- DS 69 - Forum Estudante
- DS 70 - Forum Estudante
- DS 71 - Forum Estudante
- DS 72 - Forum Estudante
- DS 73 - Forum Estudante
- DS 74 - Almoço com jorne

Registro - DS

Zona de identificação

Código de referência
PT/ACP/FI/FF/A/01/23/04/58

Título
Unidade de Transporte de Mercadorias e Logística (UTML) na semana em Pontevedra

Data produção inicial
2000-10-20

Data produção final

Data produção descritiva

Dimensão
10x15/prova cromogénica/papel plastificado

Zona de contexto

Nome de produtor
CP

Nome do Autor
Viriato Passarinho

História

Casa fotografica

Data acumulação inicial

Data acumulação final

Menu principal | Descrição | Unidades arquivísticas

Ficheiro Editar Ver Ferramentas Mensagens Ajuda

Quadro de Classificação

- DS 35 - O comboio e a lite
- DS 36 - Seminário sobre c
- DS 37 - Almoço com jorne
- DS 38 - Almoço com jorne
- DS 39 - Almoço com jorne
- DS 40 - Campanha de ma
- DS 41 - Campanha de ma
- DS 42 - Campanha de ma
- DS 43 - Dia Europeu Sem
- DS 44 - Dia Europeu Sem
- DS 45 - Dia Europeu Sem
- DS 46 - Dia Europeu Sem
- DS 47 - Dia Europeu Sem
- DS 48 - Dia Europeu Sem
- DS 49 - Dia Europeu Sem
- DS 50 - Dia Europeu Sem
- DS 51 - Dia Europeu Sem
- DS 52 - Dia Europeu Sem
- DS 53 - Dia Europeu Sem
- DS 54 - Dia Europeu Sem
- DS 55 - Dia Europeu Sem
- DS 56 - Unidade de Trans
- DS 57 - Unidade de Trans
- DS 58 - Unidade de Trans
- DS 59 - Unidade de Trans
- DS 60 - Forum Estudante
- DS 61 - Forum Estudante
- DS 62 - Forum Estudante
- DS 63 - Forum Estudante
- DS 64 - Forum Estudante
- DS 65 - Forum Estudante
- DS 66 - Forum Estudante
- DS 67 - Forum Estudante
- DS 68 - Forum Estudante
- DS 69 - Forum Estudante
- DS 70 - Forum Estudante
- DS 71 - Forum Estudante
- DS 72 - Forum Estudante
- DS 73 - Forum Estudante
- DS 74 - Almoço com jorne

Registro - DS

Dimensão
10x15/prova cromogénica/papel plastificado

Zona de contexto

Nome de produtor
CP

Nome do Autor
Viriato Passarinho

História

Casa fotografica

Data acumulação inicial

Data acumulação final

História custodial

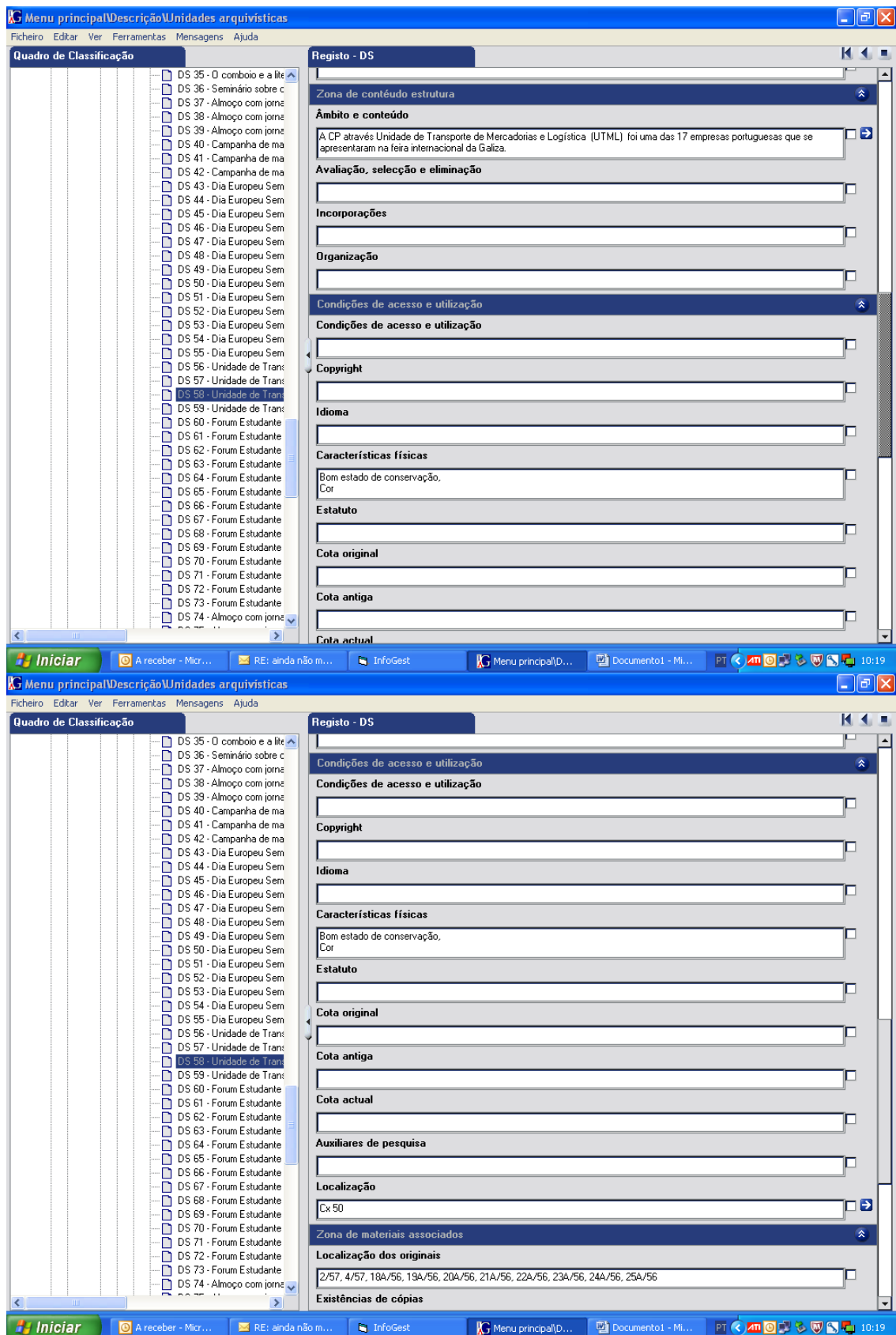
Fonte imediata de aquisição (Entidade)

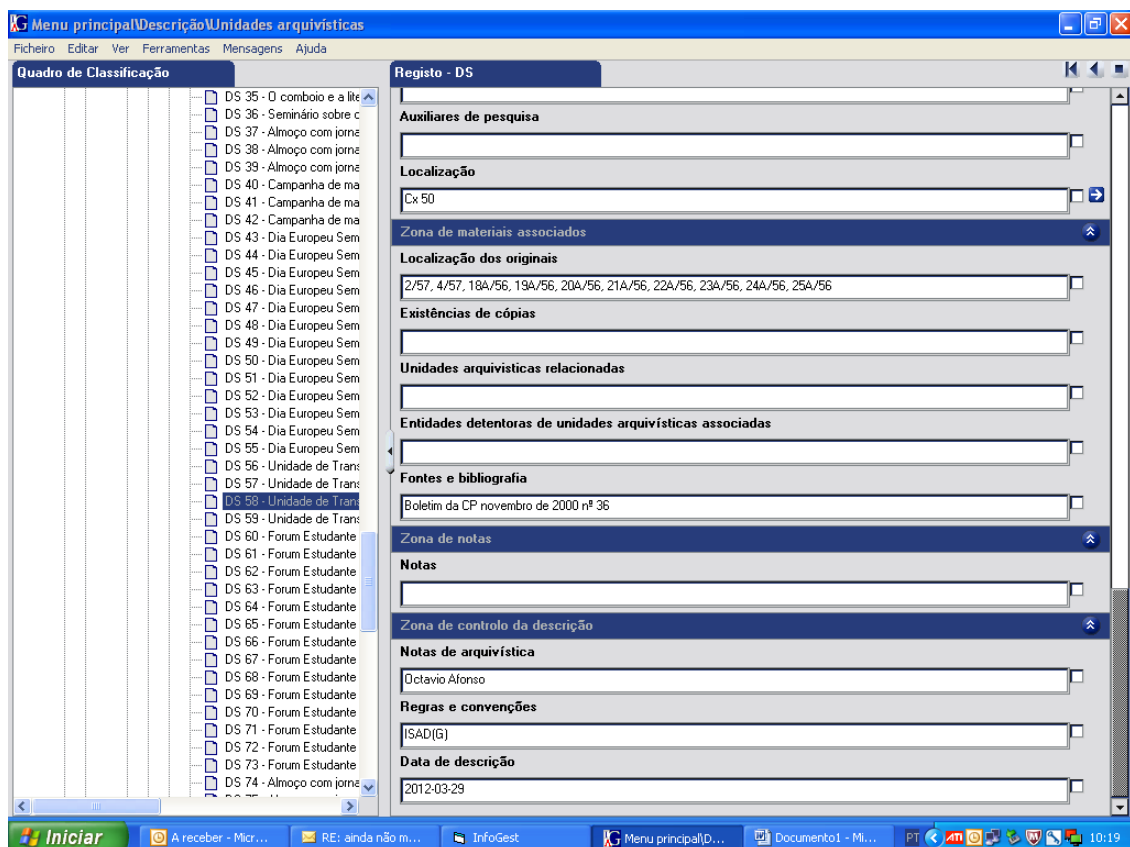
Fonte imediata de aquisição (Data)

Fonte imediata de aquisição (Forma)

Zona de conteúdo estrutura

Âmbito e conteúdo





Anexo 14 - Todos os conjuntos descritos (incluindo a quantidade de provas fotográficas), os títulos, os códigos atribuídos, e a localização das provas na aplicação informática *InfoGest/ArqGest*

1	Titulo original	Quantidade provas fotográficas
2	Código de referência da subsérie	
3	Localização das provas na aplicação informática <i>InfoGest/ArqGest</i> .	

	1-Titulo original 2-Código de referência da subsérie 3- Localização das provas na aplicação informática <i>InfoGest/ArqGest</i> .	Quantidade provas fotográficas
	1- <i>Abertura de propostas para aquisição de material Diesel</i> 2-Subsérie- 23-03 3- DS 40 2p; DS 41 3p; DS 42 1p; DS 43 2p.	8
	1- <i>Almoço com jornalistas espanhóis</i> 2-Subsérie 23-04	27

	3-DS 85 2p; DS 84 5p; DS 83 2p; DS 82 1p; DS 81 4p; DS 80 1p; DS 79 1p; DS 78 2p; DS 77 3p; DS 76 1p; DS 75 1p; DS 74 4p.	
	1- <i>Almoço com jornalistas sobre USGL Unidade Suburbana da Grande Lisboa</i> 2-Subsérie 23-04 3-DS 37 4p; DS 38 1p; DS 39 3p.	8
	1- <i>Assinatura de contrato de remodelação dos 57 UTE's</i> 2-Subsérie 23-08 3-DS 24 6p; DS 23 1p; DS 22 1p; DS 21 2p; DS 20 5p; DS 19 1p; DS 18 9p; DS 17 1p.	26
	1- <i>Assinatura de protocolo entre a CP e a Liga para a Protecção da Natureza</i> 2-Subsérie 23-08 3-DS 12 3p; DS 13 1p; DS 14 1p; DS 15 1p.	6
	1- <i>Campanha de material escolar para Timor</i> 2-Subsérie 23-04 3-DS 42 3p; DS 41 1p; DS 40 2p.	6
	1- <i>Carruagens Corail/Projecto de Reconversão</i> 2-Subsérie 23.03 3-DS 46 2p; DS 45 26p. Prova 3 /11 vinha no envelope não foi catalogado: árvore do Natal	29
	1- <i>Comboio da literatura</i> 2-Subsérie 23-04 3-DS 86 4p.	4
	1- <i>Conferência de imprensa com o Conselho de Gerência</i> 2-Subsérie 23-05 3-DS 23 1p; DS 24 1p ; DS 25 3p.	5
	1- <i>De operador a chefe de Brigada</i> 2-Subsérie 23-05 3-DS 35 6p.	6
	1- <i>Dia Europeu sem Carros</i> 2-Subsérie 23-04 3-DS 55 1p; DS 54 2p; DS 53 2p; DS 52 1p; DS 51 2p; DS 50 3p; DS 49 8p; DS 48 3p; DS 47 1p; DS 46 5p; DS 45 5p; DS 44 2p; DS 43 2p.	37
	1- <i>Filmagens da RTP na linha de Cascais</i> 2-Subsérie 23-05	7

	3-DS 30 2p; DS 29 3p; DS 28 1p; DS 27 1p.	
	1- <i>Filmagens para a RTP2 na Gare do Oriente</i> 2-Subsérie 23-05 3-DS 34 6p; DS 33 5p.	11
	1- <i>Fórum Estudante</i> 2-Subsérie 23-04 3-DS 73 3p; DS 72 3p; DS 71 2p; DS 70 3p; DS 69 1p; DS 68 1p; DS 67 2p; DS 66 1p; DS 65 5p; DS 64 5p; DS 63 1p; DS 62 1p; DS 61 1p; DS 60 4p.	33
	1- <i>Presidência Aberta</i> 2-Subsérie 23-02 3- DS 45 1p	1
	1- <i>Programa iniciativa de vídeo RTP2</i> 2-Subsérie 23-05 3- DS 32 11p.	11
	1- <i>Quando eu for grande</i> 2-Subsérie 23-05 3-DS 39 1p.	1
	1- <i>Rampa de acesso a pessoas com mobilidade reduzida</i> 2-Subsérie 23-01 3-DS 97	5
	1- <i>Unidade de Transporte de Mercadorias e Logística (UTML) na semana em Pontevedra</i> 2-Subsérie 23-04 3-DS 59 1p; DS 58 10p; DS 57 2p; DS 56 8p.	21
	1- <i>1º ministro visita o Ramal de Sines</i> 2-Subsérie 23-09 3-DS 31 2p; DS 30 1p; DS 29 1p; DS 28 1p; DS 27 1p; DS 26 1p; DS 25 1p; DS 24 1p; DS 23 2p; DS 22 5p; DS 21 9p; DS 20 1p; DS 19 1p.	27
Total de 279 provas catalogadas		

Anexo 15 - Comparação das sete zonas de informação arquivística da ISAD(G) e dos respectivos elementos de descrição que as comportam com a descrição efectuada no arquivo fotográfico da CP com a aplicação Arq/Gest, tendo como exemplo o documento “1º Ministro visita o Ramal de Sines”

Zonas e elementos de descrição de ISAD(G)	Descrição na aplicação informática InfoGest/ ArqGest
---	--

1.Zona de identificação ¹²³	Contém a informação essencial para identificar a unidade de descrição.
1.1.Código de referência ¹²⁴	<p>Permite identificar a unidade de instalação.</p> <p>Exemplo do código de referência do documento “<i>1º ministro visita o Ramal de Sines</i>”</p> <p>Código de referência: PT/ACP/FI/FF/A/01/23/09/DS31</p> <p>(ACP-Arquivo CP CP/FI-Fundo iconográfico/FF-Fundo Fotográfico/ A- Arquivo /01-Fotografias/23- série Acontecimentos/ 09 subsérie Viagens de personalidades e outras entidades/ DS 31 Localização das provas na aplicação informática Arq/Gest).</p>
1.2.Título ¹²⁵	<p>Título formal: quando da sua existência atribuiu-se o título formal.</p> <p>Título atribuído: quando não existe, atribui-se um título, de forma clara, concisa, sem subjectividade e que transmita a informação fundamental. Esse título deve estar entre parentesis rectos.</p> <p>.Ex:<i>1º ministro visita o Ramal de Sines</i> (título formal).</p>
1.3. Data ¹²⁶	<p>Data de produção: atribuí-se uma data quando os documentos de arquivo foram criados ou produzidos.</p> <p>Data de acumulação: atribuiu-se a data em que os documentos de arquivo foram acumulados, reunidos, mantidos pela CP no exercício das suas actividades, ou seja, integrados num sistema de arquivo.</p> <p>.Ex: (<i>1º Ministro visita o Ramal de Sines</i>) 2000-10-30 data de produção.</p>
1.4.Nível de descrição ¹²⁷	Diz respeito ao nível de unidade descrita numa estrutura, cujo nível superior é o fundo.

¹²³ ISAD(G): *Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística*: adoptado pelo Comité de Norma de Descrição, Estocolmo: Suécia, 19-22 de Setembro de 1999, Conselho Internacional de Arquivos; Trad. Grupo de Trabalho para a Normalização da Descrição Arquivística, 2ª ed. Lisboa: Instituto dos Arquivos Nacionais. Torre do Tombo, 2002 p. 17

¹²⁴ Ibidem. p. 17

¹²⁵ Ibidem. p. 18

¹²⁶ Ibidem. p. 19-20

¹²⁷ Ibidem. p. 21

		<p>O nível de descrição realizado neste estágio foi o documento simples (prova).</p> <p>Exemplo: documento simples/prova DS 45. (<i>1º ministro visita o Ramal de Sines</i>).</p>
1.5.Dimensão e suporte ¹²⁸		<p>Indicar a dimensão da unidade descrita bem como o tipo de material, como seja, o suporte.</p> <p>Orientações gerais: Deve-se evitar o registo da dimensão da unidade descritiva em metros cúbicos.</p> <p>Ex: 10x15cm/prova cromogênea.</p>
2 Zona de contexto ¹²⁹		<p>Contém a informação sobre a origem e custódia da unidade de descrição.</p>
2.1.Nome do produtor ¹³⁰		<p>Registrar o nome da pessoa colectiva, pessoa singular ou a família, responsável pela produção, acumulação e conservação das espécies fotográficas, com o estabelecimento de ligações a ficheiros de autoridade.</p> <p>Ex: CP.</p>
2.2 Nome do autor		<p>Ex: Viriato Passarinho</p>
3.Zona de conteúdo e estrutura ¹³¹		<p>Contém informação sobre o assunto e organização da unidade de descrição.</p>
3.1.Âmbito e conteúdo ¹³²		<p>É o campo de maior interesse para qualquer pesquisador, onde é inserida a informação visual usando uma linguagem objectiva, concisa, precisa, simples sem uso de subjectividade ou juízos de valor da parte do arquivista, ou seja temos que ser imparciais e contidos quando descrevemos uma fotografia.</p> <p>Ex: Automotora VIP, Locomotiva diesel.</p>
4.ZONA DAS CONDIÇÕES DE ACESSO E DE UTILIZAÇÃO ¹³³		<p>Contém informação sobre a comunicabilidade e a acessibilidade de unidade de descrição.</p>

¹²⁸ Ibidem. p. 22-23

¹²⁹ Ibidem. p. 23

¹³⁰ Ibidem p. 23

¹³¹ Ibidem p. 29

¹³² Ibidem. p. 29

¹³³ Ibidem. p. 34

4.4.Características físicas e requisitos técnicos ¹³⁴	Indica-se qualquer característica física relevante que afete e restringe a utilização da unidade de descrição, nomeadamente por razões de preservação e que pode obrigar a consulta de cópias, caso exista. Características físicas e requisitos técnicos é um elemento de informação obrigatório ao nível do documento. Ex: Bom estado de conservação. Cor.
5.ZONA DA DOCUMENTAÇÃO ASSOCIADA ¹³⁵	Destina-se à informação sobre a documentação com uma relação importante com a unidade de descrição.
5.1.Existência e localização de originais ¹³⁶	:Ex:4A/82; 5A/82.
5.2.Unidades de descrição relacionadas ¹³⁷	Regista-se a localização das provas que tenham correspondência com os negativos. No arquivo fotográfico da CP o elemento 5.2 “ <i>unidade d descrição relacionada</i> ” esta localizado no elemento 5.1 “ <i>localização dos originais</i> ”. No caso particular de documentação desmembrada ou de fundos dispersos, essa informação é de fundamental importância.
Fontes e bibliografia ¹³⁸	Deve-se indicar somente as publicações que fundamentem ou se baseiem no estudo, análise ou utilização da unidade de descrição. Ex: Boletim da CP de novembro de 2000 nº 38.
7.ZONA DO CONTROLO DA DESCRIÇÃO ¹³⁹	Contém informação sobre como, quando e por quem foi elaborado a descrição arquivística.
7.1.Nota do arquivista ¹⁴⁰	Nome por quem foi elaborada a descrição. Regista-se a informação sobre as fontes consultadas e o(s)

¹³⁴ Ibidem pp. 36-37

¹³⁵ Ibidem. p. 38

¹³⁶ Ibidem. p. 38

¹³⁷ Ibidem. p. 40

¹³⁸ Ibidem. p. 41

¹³⁹ Ibidem . p. 42

¹⁴⁰ Ibidem. p. 42

		responsável(eis) pela elaboração da descrição. Ex: Octávio Afonso
7.2.Regras ou convenções ¹⁴¹	ou	Regista-se as regras ou convenções internacionais, nacionais ou locais utilizadas na elaboração da descrição. Ex: <i>ISAD(G): Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística</i> .
7.3.Data da descrição ¹⁴²	da	Indica-se a data em que a descrição foi elaborada e/ou revista. Ex: 2012-04-03

Anexo 16 - Janela Arq/Gest onde é descrito o documento “1º Ministro visita o Ramal de Sines”

The screenshot displays the 'Arq/Gest' software interface. On the left, a 'Quadro de Classificação' (Classification Framework) shows a tree structure of classification codes, including DS 09 to DS 31 and SSR 10 to SSR 60. The main area is titled 'Registro - DS' and contains several input fields for document registration:

- Zona de identificação**
 - Código de referência**: PT/ACP/FI/FF/A/01/23/09/31
 - Título**: 1º Ministro visita o Ramal de Sines
 - Data produção inicial**: 2000-10-30
 - Data produção final**: (empty)
 - Data produção descritiva**: (empty)
 - Dimensão**: 10x15/prova cromogénia
- Zona de contexto**
 - Nome de produtor**: CP
 - Nome do Autor**: Viriato Passarinho
 - História**: (empty)
 - Casa fotografica**: (empty)
 - Data acumulação inicial**: (empty)
 - Data acumulação final**: (empty)

The Windows taskbar at the bottom shows the 'Iniciar' button, a taskbar with 'A receber - Microsoft ...' and 'InfoGest', and a system tray with various icons and the time '9:08'.

¹⁴¹ Ibidem. p. 43

¹⁴² Ibidem. p. 44

Menu principal | Descrição | Unidades arquivísticas

Ficheiro Editar Ver Ferramentas Mensagens Ajuda

Quadro de Classificação

- DS 09 - Excursão de ferro
- DS 10 - Viagem ao Porto
- DS 11 - Partida de alunos
- DS 12 - Viagem de um gr.
- DS 13 - Comboio da Juve
- DS 14 - Viagem de um gr.
- DS 15 - Viagem do Presid
- DS 16 - Viagem a Fátima
- DS 17 - Viagem de Ricarc
- DS 18 - O Presidente do C
- DS 19 - 1º Ministro/Rama
- DS 20 - 1º Ministro/Rama
- DS 21 - 1º Ministro/Rama
- DS 22 - 1º Ministro/Rama
- DS 23 - 1º Ministro/Rama
- DS 24 - 1º Ministro/Rama
- DS 25 - 1º Ministro/Rama
- DS 26 - 1º Ministro/Rama
- DS 27 - 1º Ministro/Rama
- DS 28 - 1º Ministro/Rama
- DS 29 - 1º Ministro/Rama
- DS 30 - 1º Ministro/Rama
- DS 31 - 1º Ministro/Rama
- SSR 10 - Calamidades
- SSR 11 - Greves
- SSR 12 - Acidentes e descarr
- SSR 16 - Conferências/Congr
- SSR 19 - Viagens de Persona
- SSR 40 - Condecorações, altr
- SSR 44 - Carnuagens Coral/P
- SSR 45 - Visitas Oficiais
- SSR 60 -
- SR 24 - Pessoal
- SR 25 - Serviços
- SR 26 - Actividades Sociais
- SR 27 - Associações
- SR 28 - Caminhos de Ferro Estran
- SR 29 - Publicidade
- SR 30 - Pontes
- SR 31 - Túneis

Registo - DS

Zona de conteúdo estrutura

Âmbito e conteúdo

Automotora VIP, locomotiva diesel

Avaliação, selecção e eliminação

Incorporações

Organização

Condições de acesso e utilização

Condições de acesso e utilização

Copyright

Idioma

Características físicas

Bom estado de conservação

Cor

Estatuto

Cota original

Cota antiga

Cota actual

9:08

Menu principal | Descrição | Unidades arquivísticas

Ficheiro Editar Ver Ferramentas Mensagens Ajuda

Quadro de Classificação

- DS 09 - Excursão de ferro
- DS 10 - Viagem ao Porto
- DS 11 - Partida de alunos
- DS 12 - Viagem de um gr.
- DS 13 - Comboio da Juve
- DS 14 - Viagem de um gr.
- DS 15 - Viagem do Presid
- DS 16 - Viagem a Fátima
- DS 17 - Viagem de Ricarc
- DS 18 - O Presidente do C
- DS 19 - 1º Ministro/Rama
- DS 20 - 1º Ministro/Rama
- DS 21 - 1º Ministro/Rama
- DS 22 - 1º Ministro/Rama
- DS 23 - 1º Ministro/Rama
- DS 24 - 1º Ministro/Rama
- DS 25 - 1º Ministro/Rama
- DS 26 - 1º Ministro/Rama
- DS 27 - 1º Ministro/Rama
- DS 28 - 1º Ministro/Rama
- DS 29 - 1º Ministro/Rama
- DS 30 - 1º Ministro/Rama
- DS 31 - 1º Ministro/Rama
- SSR 10 - Calamidades
- SSR 11 - Greves
- SSR 12 - Acidentes e descarr
- SSR 16 - Conferências/Congr
- SSR 19 - Viagens de Persona
- SSR 40 - Condecorações, altr
- SSR 44 - Carnuagens Coral/P
- SSR 45 - Visitas Oficiais
- SSR 60 -
- SR 24 - Pessoal
- SR 25 - Serviços
- SR 26 - Actividades Sociais
- SR 27 - Associações
- SR 28 - Caminhos de Ferro Estran
- SR 29 - Publicidade
- SR 30 - Pontes
- SR 31 - Túneis

Registo - DS

Auxiliares de pesquisa

Localização

Caixa 50

Zona de materiais associados

Localização dos originais

4A/82, 5A/82

Existências de cópias

Unidades arquivísticas relacionadas

Entidades detentoras de unidades arquivísticas associadas

Fontes e bibliografia

Boletim da CP de novembro de 2000 nº 38

Zona de notas

Notas

Zona de controlo da descrição

Notas de arquivística

Octávio Afonso

Regras e convenções

ISAD(G)

Data de descrição

2012-04-03

9:09

Menu principal | Descrição | Unidades arquivísticas

Ficheiro Editar Ver Ferramentas Mensagens Ajuda

Quadro de Classificação

- DS 09 - Excursão de ferro
- DS 10 - Viagem ao Porto
- DS 11 - Partida de alunos
- DS 12 - Viagem de um gr
- DS 13 - Comboio da Juve
- DS 14 - Viagem de um gr
- DS 15 - Viagem
- DS 16 - Viagem
- DS 17 - Viagem
- DS 18 - O Pres
- DS 19 - 1ª Mini
- DS 20 - 1ª Mini
- DS 21 - 1ª Mini
- DS 22 - 1ª Mini
- DS 23 - 1ª Mini
- DS 24 - 1ª Mini
- DS 25 - 1ª Mini
- DS 26 - 1ª Mini
- DS 27 - 1ª Mini
- DS 28 - 1ª Mini
- DS 29 - 1ª Mini
- DS 30 - 1ª Mini
- DS 31 - 1ª Mini
- SSR 10 - Calamida
- SSR 11 - Greves
- SSR 12 - Acidentes
- SSR 16 - Conferên
- SSR 19 - Viagens
- SSR 40 - Condeco
- SSR 44 - Carruages
- SSR 45 - Visitas O
- SSR 60 -
- SR 24 - Pessoal
- SR 25 - Serviços
- SR 26 - Actividades Sociais
- SR 27 - Associações
- SR 28 - Caminhos de Ferro Estran
- SR 29 - Publicidade
- SR 30 - Pontes
- SR 31 - Túneis

Registo - DS

Auxiliares de pesquisa

Localização

Termos de Acesso

Termos de acesso da ficha:

- Automotora
- automotora VIP
- locomotiva
- Locomotiva diesel

Texto da ficha

PT/ACP/FI/FF/A...	de	Vitiato	Bom	50
1ª	Sines	Passatinho	estado	4A/82
Ministro	2000-10-30	Automotora	de	5A/82
visita	10x15/prova	VIP	conservação	Boletim
o	cromogêna	locomotiva	Cor	da
Ramal	CP	diesel	Caixa	CP

Termo principal:

Termo paralelo:

Termo preterido:

Tipo de índice:

Regras e convenções

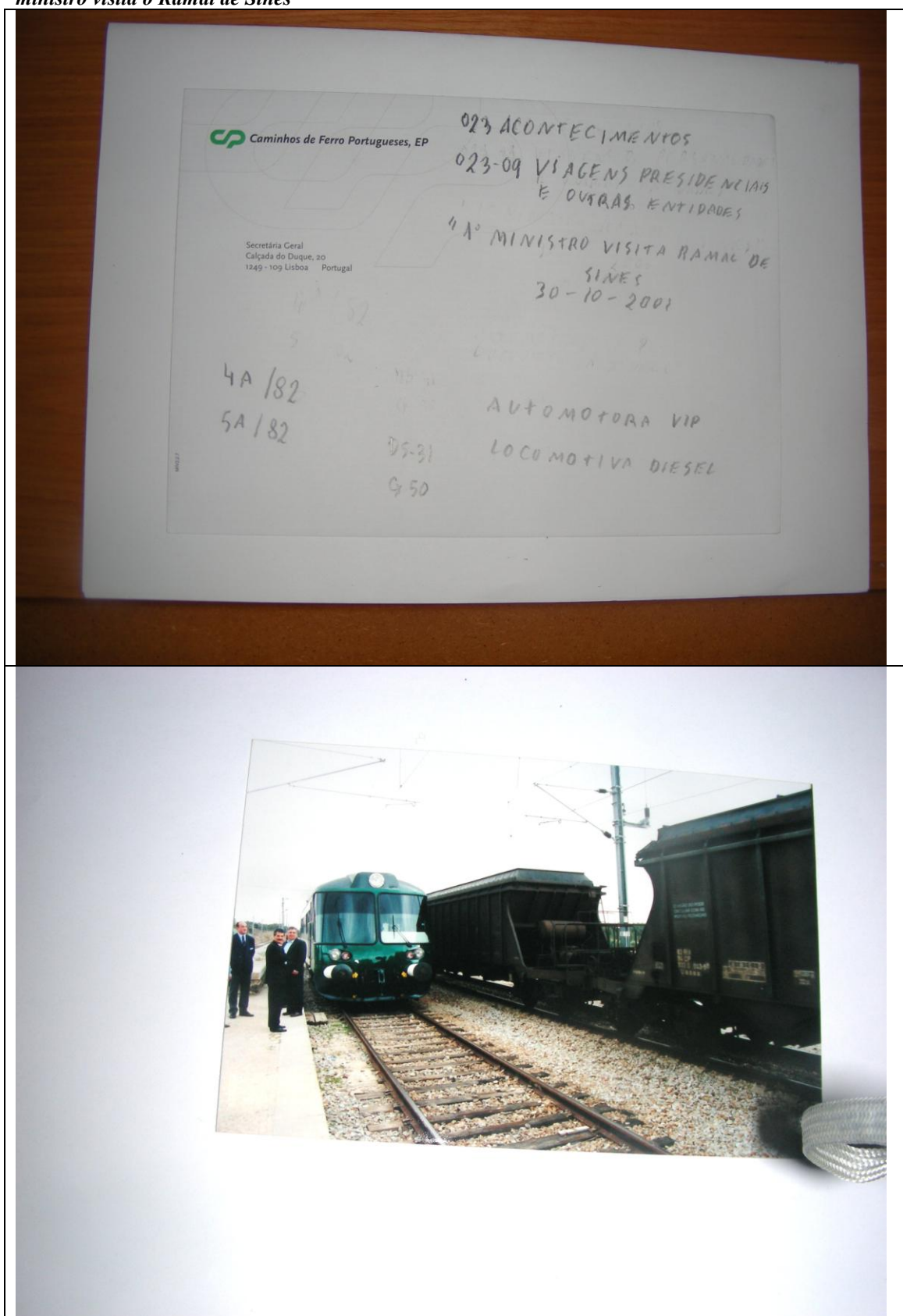
ISAD(G)

Data de descrição

2012-04-03

9:09

Anexo 17 - Descrição no exterior do envelope, prova e números de negativos das provas “ 1º ministro visita o Ramal de Sines”



SA/82

4A/82

Anexo 18 - Elementos de descrição do modelo *SEPIA*

Modelo <i>SEPIA</i>	
Elementos relativos ao Processo fotográfico e formato	
E3.2.4.1.5. Dimensões E.3.2.4.1.5.1. Orientação e forma ¹⁴³	Definição: descrição da forma como um trabalho foi concebido para ser visto ou exibido. Melhor prática: escolher entre o horizontal, vertical, quadrado, oval, forma circular, irregular ou outra Comentário: esse elemento pode ser útil para verificar se uma cópia digital tem a mesma orientação que o original.
E.3.2.4.1.5.2 Usando formatos ¹⁴⁴	Definição: formatos padronizados para uso específico Melhor prática: escolher o formato numa lista controlada Comentário: estes tamanhos não são valores absolutos, podem diferir de país para país ao longo dos anos. Pode haver grandes diferenças de formatos entre os padrões americanos, ingleses e franceses.
E.3.2.4.1.5.3. Dimensões E.3.2.4.1.5.3.1. Dimensões da parte considerada para medição	
E.3.2.4.1.5.3.2. Dimensões – valor de medida ¹⁴⁵	
E.3.2.4.1.5.3.2.1 Dimensões – valor de medida – altura ¹⁴⁶	Definição: altura da parte considerada para medição Melhor prática: escolher o formato padrão da lista controlada ou definir próprio formato.
E.3.2.4.1.5.3.2.2 Dimensões – valor de medida – largura ¹⁴⁷	Definição: largura da parte considerada para medição Melhor prática: escolher o formato padrão da lista controlada ou definir próprio formato.
E.3.2.4.1.5.3.3. Dimensões- unidade de medida ¹⁴⁸	Definição: unidade de medida nas medições mencionadas sob E.3.2.4.1.5.3.2. Melhor prática: escolher entre cm, mm, polegadas ou outro, a saber. É recomendado dar as medidas em milímetros ou centímetros, dependendo das utilizações das instituições.

¹⁴³ *SEPIADES: Recommendations for cataloguing photographic collections*. Draft version 3.0, SEPIA Working Group Descriptive Models for Photographic Collections. Amsterdam: European Commission on Preservation and Access, 2003.. pag. 197

¹⁴⁴ Ibidem. p. 197

¹⁴⁵ Ibidem. p. 197

¹⁴⁶ Ibidem. p. 197

¹⁴⁷ Ibidem. p. 198

¹⁴⁸ Ibidem. p. 198

	<p>Exceções a essa regra métrica são alguns tamanhos padrão de negativos e transparências que são dadas em polegadas. É recomendado o uso de listas controladas para as dimensões.</p> <p>Alguns formatos padronizados:</p> <p>- Provas: 4.5 x6 / 6x9 / 9x12 6.5x9 // 9x13 / 9 x14 / 10x15 / 12x16, 5 / 13x18 / 18x24 / 24x30 /30x40 / 40x50 / 50x60 / outro tamanho</p> <p>- Negativos / transparências: 35 mm / 4,5x6 / 4x7 / 6x7 6x9 9x12 // 4x5 / 10x15 / 13x18/ 8x10 /18x24 / 24x30 / outro tamanho.</p>
E.3.2.4.1.5.4. Dimensões - Especificações ¹⁴⁹	<p>Definição: informações adicionais</p> <p>Melhor prática: registrar informações adicionais sobre as dimensões da imagem física.</p> <p>Exemplo: se a imagem física tem uma forma circular, o diâmetro fornece informações sobre as suas dimensões.</p> <p>Se a imagem tem uma forma oval, os eixos maior e menor são registrados.</p>
E.3.2.4.1.1. Identificação técnica ¹⁵⁰	<p>Definição: a cor da imagem física; negativo ou positivo. transparência ou refletiva; base ou suporte principal da imagem física.</p>
E.3.2.4.1.1.1. Cor: monocromático ou policromático	<p>Definição: a cor da imagem física.</p> <p>Melhor prática: escolher entre monocromático e policromático.</p> <p>Exemplo: imagem a preto e branco é monocromático; Imagem a cor é policromática.</p> <p>Comentário: imagem monocromática significa uma só cor; enquanto imagem policromática significa mais que uma cor.</p>
E.3.2.4.1.1.2. Polaridade: negativo ou positivo	<p>Definição: polaridade da imagem física.</p> <p>Melhor prática: escolher entre positivo e negativo.</p> <p>Comentário: a fotografia é negativa ou positiva; Negativos contêm valores tonais opostos da realidade. Por exemplo o céu, a luz do dia num negativo tem os piores valores tonais. Positivo tem valores tonais que são semelhantes com a realidade.</p>
E.3.2.4.1.1.3. Tipo: transparência ou refletivo	<p>Definição: tipo de imagem física</p> <p>Melhor prática: escolher entre transparente e refletivo.</p> <p>Comentário: uma fotografia ou é um meio que reflete a luz ou um meio que permite que a luz passa. O primeiro tipo de imagem é chamado de refletivo e o segundo tipo de imagem é chamado de transparente</p>
E.3.2.4.1.1.4.	<p>Definição: base ou suporte principal da imagem física</p> <p>Melhor prática: escolher entre papel, vidro, plástico, metal ou</p>

¹⁴⁹ Ibidem. p. 198

¹⁵⁰ Ibidem. p. 185

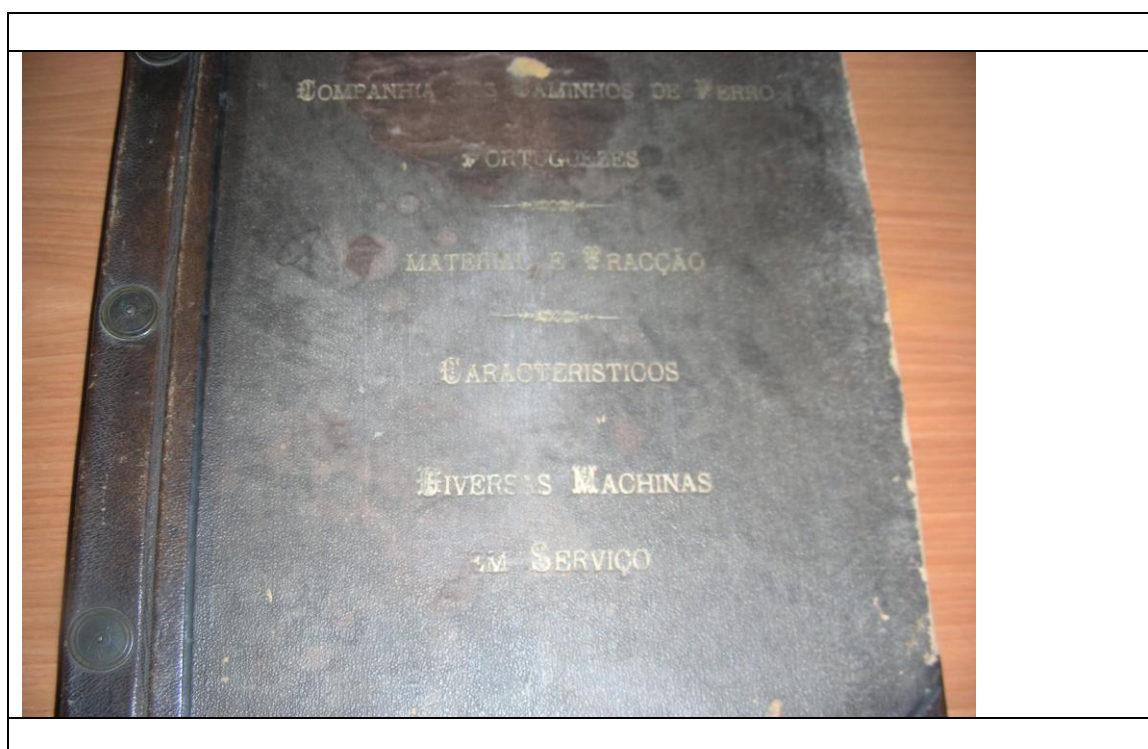
Suporte ¹⁵¹	outro.	
E.3.2.4.1.6. Condição ¹⁵²	Definição: condição de objeto físico Melhor prática: escolher uma destas quatro categorias	
	0 - bom estado	Imagens em bom estado, sem sinais de danos ou em deterioração em curso Exemplos: Prova em perfeito estado, sem sinais de deterioração. -Não tem danos físicos (arranhões, fissuras, emulsão danificada ou montagem solta etc.) -A imagem não tem descoloração, branqueamento, desvanecimento nem espelho de prata.
	1 - com pequenos sinais de deterioração	Imagem com alguns pequenos sinais de deterioração. As imagens apresentadas neste grupo devem ser observadas ou reavaliadas antes da sua utilização. Por exemplo: copiar (negativos); exhibir (filmes); expor (impressões) ou digitalizar (todos os materiais). Exemplo: - É necessário copiar ou digitalizar antes da exposição. - Danos físicos ligeiros (riscos, rachas etc.) - Espelho de prata ligeiro ao longo dos bordos da impressão.
	2 - necessário tratamento de conservação	Imagens com sinais evidentes de deterioração (por exemplo: degradação do suporte; rachas; dissolução ou separação da camada de emulsão e / ou descoloração, desvanecimento ou branqueamento da imagem). Exemplos: - Imagens montadas em álbuns onde o adesivo branqueia a imagem; - Danos físicos (riscos, rachas, canto quebrado ou dobrado, suporte de papel frágil, montagem frágil) que irão danificar as imagens quando manuseadas; -Descoloração, branqueamento, desvanecimento por processos químicos; - Imagens montadas num suporte ácido que já causa descoloração e branqueamento; - Ataque biológico.
	3 – tratamento de conservação urgente	Imagens com sinais óbvios de deterioração como no ponto dois, mas de um estado tão avançado que deve ser dada a máxima prioridade de preservação. Além disso, esta categoria também inclui imagens que necessitam de tratamento imediato (por exemplo,

¹⁵¹ Ibidem. p. 185

¹⁵² Ibidem. p. 201

	<p>imagens molhadas e imagens com atividade biológica.)</p> <p>Exemplo:</p> <p>Imagens molhadas e / ou queimadas</p> <p>Fita-cola, clips, etc.</p>
--	--

Anexo 19 - Álbuns da CP amarelecimento acentuado ao nível da imagem



CAMINHO DE FERRO DO MINHO



DIAMETER 30 AND 16, 70

PONTE DO LEÇA

ALTIMA ACTA DIX PENNSYLVANIA 62-63

CAMINHO DE FERRO DO MINHO



EXTENSÃO TOTAL DO TUBO DE METALHO — 42.9

PONTE DO AVE

ALTRA DES PLANS — 14.70

Anexo 20 - Armários da sala de depósito da CP



Anexo 21 - Sala de depósito da CP num local de passagem



Anexo 22 - Chão de madeira

